



VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWER(ST)ER

Over Viefggz

Viefggz is een kleine, jonge instelling voor gespecialiseerde GGZ in Zuid-Limburg die volop in ontwikkeling is en gestaag groeit. De organisatie richt zich op het uitvoeren van diagnostiek, behandeling, begeleiding en coaching door een multidisciplinair team, aan volwassenen vanaf 18 jaar die psychische klachten ervaren en vastlopen op diverse levensgebieden.

Onze aandachtsgebieden zijn ADHD, angststoornissen, stemmingsklachten; depressie/ stabiele bipolaire stoornissen, psychotrauma, somatoforme klachten en persoonlijkheidsproblematiek. Het doel van de gesprekken bij Viefggz is om de totale kwaliteit van de gezondheid en levenskwaliteit te verbeteren, door naast de behandeling van psychische klachten, vooral nadruk te leggen op het goed kunnen blijven functioneren (zowel geestelijk als lichamelijk) in het dagelijks leven en het beter kunnen hanteren van de klachten.

Visie

De visie van Viefggz is om als eerste nurse-led clinic in Nederland laagdrempelige kwalitatief hoogstaande en innovatieve zorg te bieden, aan een cliëntenpopulatie die in de huidige markt vaak maanden op een wachtlijst staat alvorens diagnostiek of behandeling kan starten en met regelmaat te complex wordt bevonden.

Bij Viefggz geloven we niet in maandenlange wachtlijsten en tussenschotten maar wel in een efficiënte, weloverwogen, goed gefundeerde behandelaanpak met ballen, waarin niet teruggedeinsd wordt voor complexe zorgvragen. De cliënt en diens hulpvraag staat centraal, waarbij de behandelingen zo protocollair en kort als mogelijk kunnen zijn maar tevens zo lang en intensief als nodig.

Functieomschrijving administratief medewerk(st)er

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste Administratief medewerk(st)er die onze secretaresse kan ondersteunen.

Als administratief medewerker bij Viefggz vervul je een belangrijke rol in het ondersteunen van onze secretaresse. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken en organiseren van verschillende documenten en gegevens.

Je takenpakket omvat onder andere het bijhouden van de administratie en het ondersteunen van collega's bij administratieve taken. Daarnaast ben je een aanspreekpunt voor de cliënten, behandelaren, verwijzers, netwerk en zorg je voor een vriendelijke en professionele communicatie.

Om succesvol te zijn in deze rol, is het belangrijk dat je nauwkeurig en georganiseerd bent. Je hebt oog voor detail en werkt graag met processen en systemen. Daarnaast beschik je over goede communicatieve vaardigheden.

Je komt terecht in een gezellig en hecht team van collega's die je graag ondersteunen en waar je op kunt bouwen.

Jouw taken:

- Planning;
- Dossierbeheer;
- Archiveren;
- Afhandelen van in- en uitgaande telefoongesprekken;
- Administratieve ondersteuning aan personeelsadministratie;
- Verzorgen van interne- en externe post & e-mail;
- Bestellen van kantoorbenodigdheden;
- Bijeenkomsten/team evenementen organiseren;
- Bezoekers ontvangen;
- Licht huishoudelijke ondersteuning (denk aan vaatwasser in- en uitruimen, stofzuigen, prullenbakken legen e.a)

Wat neem je mee?

- Je beschikt minimaal over een opleiding op MBO niveau in een administratieve richting en hebt ervaring met administratieve werkzaamheden of ruime ervaring in administratie/dienstverlening;
- Je werkt accuraat en secuur en houdt het overzicht;
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en bent flexibel;
- Je bent representatief en laagdrempelig benaderbaar;
- Je kunt zelfstandig werken en problemen oplossen;
- Je bent proactief;
- Je bent geduldig en stressbestendig;
- Je beheert de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je beheerst de Engelse taal in woord en geschrift;
- Je hebt kennis van het Office Pakket (voornamelijk Word en Excel);

Wat wij bieden

- Een contract voor 16-24 uur per week (beschikbaarheid tussen 08:00-18:00u);
- Een marktconform salaris CAO ggz, reiskostenvergoeding en pensioenregeling;
- Ruimte voor eigen initiatief;
- Een uitgebreid en gevarieerd takenpakket;
- Samenwerken met een jong en dynamisch team;
- Kom je bij ons werken dan vragen wij om een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag). De kosten voor het aanvragen hiervan zijn uiteraard voor onze rekening.

Geïnteresseerd?

Heb jij interesse in deze functie als administratief medewerker bij Viefggz? Solliciteer dan nu en stuur ons je cv en motivatiebrief of neem voor meer informatie over het profiel of overige vragen over deze vacature contact met ons op via 043-3030007 of management@viefggz.nl.

We kijken uit naar je reactie!