



VACATURE OFFICE MANAGER VIEFggz

Voor Viefggz zoeken wij op korte termijn een Senior Office Manager die energie krijgt van organiseren, verbeteren en het professionaliseren van een organisatie. Ben jij iemand die niet alleen uitvoert, maar ook signaleert, proactief oppakt en richting geeft? Vind jij het prettig om op een begeleidende wijze leiding te geven aan een klein officeteam, structuur aan te brengen, vooruit te denken en de directie écht te ontzorgen? Dan zijn wij op zoek naar jou (0,88fte).

Over Viefggz

Viefggz is een kleinschalige, ambulante, multidisciplinaire ggz instelling, de eerste ggz nurse-led clinic in Nederland, die zich richt op het uitvoeren van diagnostiek, behandeling en begeleiding van volwassenen vanaf 18 jaar die psychische klachten ervaren en vastlopen op diverse levensgebieden.

Wat ga jij doen?

Als Office Manager bij Viefggz ben jij dé organisator achter de schermen en zorg je voor structuur, overzicht en efficiëntie in het hart van de organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten, verwijzers en collega's, zowel telefonisch als op ons kantoor te Maastricht en vervult een belangrijke rol in het ondersteunen van de behandelmedewerkers, het secretariaat en de directie. Je bent verantwoordelijk voor alle algemene management- en organisatietaken, geeft leiding aan het officeteam en fungeert als meewerkend voorbeeld.

Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van verschillende documenten en gegevens, ondersteunt het behandelteam bij administratieve taken en vraagstukken en speelt een essentiële rol in de planning en organisatie van de werkprocessen en het kwaliteitsmanagementsysteem. Jij zorgt er met je organisatorische skills, goede communicatieve vaardigheden en klantgerichte instelling voor dat de dagelijkse praktijk op rolletjes loopt.

Wij zien je graag onderdeel van ons team worden als je:

- Beschikt over HBO werk- en denkniveau (door opleiding en/of minimaal 2 jaar ervaring);
- Een proactieve, zelfstandige en dienstverlenende instelling hebt;
- Beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en de Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift goed beheerst;
- Leiderschapskwaliteiten bezit waarbij je besluitvaardig en oplossingsgericht bent en overzicht kunt brengen en behouden in een organisatie die continu in beweging is;
- Je het prettig vindt om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;

- Je energie krijgt van het vertalen van strategische doelen naar duidelijke structuren en werkprocessen waarbij je graag nauwkeurig, gestructureerd en georganiseerd werkt, met oog voor detail;
- Je zowel strategisch én praktisch ingesteld bent;
- Het leuk vindt om samen te werken aan het professionaliseren, verbeteren en optimaliseren van processen en systemen.

Wij zorgen voor:

- Een sleutelrol binnen een ambitieus, dynamisch en groeiend zorgbedrijf dat volop in beweging is en waarbij hard werken wordt beloond met veel gezelligheid;
- Een uitgebreid takenpakket met ruimte voor eigen initiatief, ideeën en inbreng;
- Een hecht team van collega's die je graag ondersteunen en waar je op kunt bouwen;
- Een passend salaris conform de CAO GGZ afgestemd op je leeftijd en ervaring;
- Vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- Een jaarlijks balansbudget van € 1.000 (naar rato van werkuren);
- Goede pensioenregeling via PFZW;
- 25 vakantiedagen (bij fulltime dienstverband);
- Reiskostenvergoeding en een laptop.

Referentiecheck en een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) zijn onderdeel van onze selectieprocedure.

Geïnteresseerd?

Stuur je motivatie en recent CV **of** neem voor meer informatie over het profiel of overige vragen over deze vacature contact met ons op via management@viefggz.nl

Sluitingsdatum: 01-09-2026