

Voor onze vestiging in **Apeldoorn** zijn wij op zoek naar een:

SECRETARESSE M/V

24 - 36 uren per week (66,67 – 100%)

Functie-inhoud:

De secretaresse:

- houdt de elektronisch cliëntendossiers (EPD) bij in Psygis;
- verzorgt de behandelafspraken in de Psygis agenda;
- verzorgt afspraken van de hulpverleners in de Psygis agenda;
- verricht balie- en telefoonwerkzaamheden, zoals het (telefonische) informatie verstrekken aan cliënten, verwijzers
- voert registratiewerkzaamheden uit
- verwerkt alle voorkomende correspondentie
- notuleert tijdens de diverse overleggen
- draagt zorg voor de uitvoering/bewaking van alle overige secretariële werkzaamheden.

Functie aanbod:

- salaris is ingedeeld in FWG functiegroep 35 (minimaal € 1.631,- en maximaal € 2.425,- bij een fulltime dienstverband.)
- het betreft een dienstverband voor de duur van één jaar
- de werktijden worden in overleg vastgesteld, bereid om 's avonds te werken.
- de overige arbeidsvoorwaarden zijn overeenkomstig de CAO GGZ.

Functie-eisen

- organisatievermogen, het werk kunnen structureren
- representatief en klantvriendelijk
- pro-actief en oplossingsgericht
- zelfstandig en in een team kunnen werken
- een goede beheersing van de Nederlandse taal
- flexibele instelling hebben en stressbestendig zijn
- goed kunnen werken met Psygis, Word en Excel
- goede typevaardigheid.
- ervaring in een soortgelijke functie
- in het bezit van diploma's en/of certificaten van belang voor deze functie

Nadere informatie en sollicitatie

Nadere informatie is verkrijgbaar bij mevrouw K. Flierman of de heer R. Kist. Tel: 055-5276330 of 053-4825510.

Uw sollicitatie voorzien van CV kunt u tot uiterlijk tot 23 januari 2012 richten aan Mevrouw M. Pijpers, P&O-adviseur, via mailadres: pz.psyq@lentis.nl o.v.v. vacature secretaresse PsyQ Apeldoorn.

Deze vacature wordt tegelijkertijd zowel intern als extern geplaatst, waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid een voorrangpositie hebben in de sollicitatieprocedure boven externe kandidaten.