



## Vacature Secretaresse 24 uur

Wij zijn op zoek naar een secretaresse voor 24 uur per week

### Werkzaamheden:

Als secretaresse binnen Moventis GGZ ben jij het eerste aanspreekpunt van de organisatie voor zowel cliënten, ketenpartners als collega's. Jij biedt administratieve ondersteuning aan de hulpverleners. Je beheert de telefoonlijn en de infomail van Moventis GGZ, verwerkt inkomende en uitgaande post, plant afspraken voor collega's in de agenda's en werkt brieven en verslagen uit. Aanmeldingen worden door jou verwerkt in het dossier.

### Functie-eisen:

- Klantvriendelijkheid
- Kennis van Word en ervaring met computers, verwerken van e-mail en scannen
- Je hebt humor en bent flexibel inzetbaar
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in gesproken taal als in geschrift
- Je kunt vooruitdenken en beschikt over voldoende planningsvaardigheden
- Je bent proactief en hebt HBO denkniveau
- Een diploma passende bij de functie
- Ervaring in de GGZ is een pre

### Wat bieden wij:

Werken binnen een klein dynamisch en enthousiast team  
Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO GGZ  
Aanvullende scholingsmogelijkheden  
Een arbeidsovereenkomst voor 24 uur, in eerste instantie voor een jaar

Ben je enthousiast laat ons dan weten waarom we jou moeten aannemen!

Voor meer informatie of vragen kan contact worden opgenomen met Nancy van der Veeke via 0455117615 (maandag, dinsdag en donderdag tot 15.00 uur)  
Sollicitaties kunnen verzonden worden naar [n.vanderveeken@moventisggz.nl](mailto:n.vanderveeken@moventisggz.nl)

Vacature