



## Assistente / Secretaresse

Ben jij op zoek naar een baan als assistente / secretaresse, een multitasker en wil jij ons team komen versterken?

### **Wie zijn wij?**

Bij Psychologenpraktijk Oosterhout bieden we diagnostiek en behandeling aan kinderen, jongeren en volwassenen. Onze praktijk bestaat uit 7 GZ-psychologen, 2 stagiaires en 2 assistenten.

### **Wat zijn jouw taken?**

- Je bent het eerste aanspreekpunt en belangrijke schakel van onze praktijk; je neemt telefonische vragen en verzoeken aan.
- Je schrijft nieuwe cliënten in, beheert de wachtlijst, plant intakes en verwerkt afspraken in de agenda's van behandelaren.
- Je verzorgt documentatie in dossiers of je archiveert documentatie.
- Je beheert de algemene mailbox en post.
- Je verzorgt de financiële administratie.

### **Wat breng je mee?**

- Je hebt mbo- werk en denkniveau niveau
- Je bent digitaal vaardig, weet goed je weg in standaardpakketten zoals MS Office en weet je andere software (zoals Intramed, Exact) snel eigen te maken.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands.
- Je bent klantgericht, positief ingesteld, communicatief vaardig en tactvol.
- Je kunt goed plannen en organiseren. Dat betekent ook dat je prioriteiten kan stellen in de hectiek, gestructureerd en accuraat kan werken, zelfstandig tot besluiten kunt komen en plannen tot uitvoer kunt brengen.
- Je kan goed schakelen tussen verschillende wensen en behoeften van de behandelaren
- Je bent duidelijk en kan goed samenwerken.

### **Wat bieden we jou?**

- Een gevarieerde baan in een organisatie met een gemoedelijke en informele werksfeer.
- Een parttime baan waarbij de uren bespreekbaar zijn (indicatie 10-15u per week). Werken onder schooltijd behoort tot de mogelijkheden. Het gaat om een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren.
- Salaris is nader overeen te komen, afhankelijk van opleiding en ervaring.

Interesse? Stuur dan je CV en motivatie naar [rieneke.dejong@ppoosterhout.nl](mailto:rieneke.dejong@ppoosterhout.nl)