



Voor het Aanmeldbureau in Doorwerth zoeken wij per direct een

Secretaresse

(vacaturecode 180060V)

voor 32 uur gemiddeld per week

voor een periode van een half jaar in het kader van ziektevervanging

Wie zijn wij?

Het dr. Leo Kannerhuis is een gespecialiseerde (TOPGGz) instelling die mensen met een complexe autisme-spectrumstoornis en hun directe omgeving verder helpt. De organisatie bestaat uit drie leeftijdgebonden behandelcentra (kinderen, jongeren en volwassenen). Daarnaast beschikt de organisatie over een kenniscentrum dat zich richt op onderzoek, ontwikkeling en innovatie en een afdeling bedrijfsvoering. Wij zijn momenteel volop in ontwikkeling, duaal management en zelforganisatie zijn voorbeelden hierbij. Bij het dr. Leo Kannerhuis werken 600 medewerkers. Onze kernwaarden zijn: vakmanschap, verbinding en verantwoordelijkheid. Onze cultuur beschrijven we als informeel, betrokken en professioneel.

Het Aanmeldbureau

Bij het centraal Aanmeldbureau komen alle nieuwe aanmeldingen binnen en worden in behandeling genomen. De dossiers worden compleet gemaakt, de behandelmonitor wordt uitgezet, de intakes worden ingepland en het psychodiagnostisch onderzoek wordt uitgevoerd. Het team bestaat uit 7 aanmeldfunctionarissen, 5 psychodiagnostisch medewerkers en 5 secretarissen. Het team werkt vanuit de locaties: Doorwerth en Amsterdam. De secretaresse werkt 24 uur voor de aanmeldingen en 8 uur voor het psychodiagnostisch onderzoek. De vacature is voor een half jaar ter vervanging van een zieke collega.

Wat houdt de functie in?

- Je bent het aanspreekpunt voor cliënten, bezoekers en medewerkers.
- Je verzorgt correspondentie, verwerkt cliëntengegevens in het elektronisch patiënten dossier (EPD) en controleert de ingevoerde gegevens op juistheid en volledigheid.
- Je registreert cliëntgegevens en informeert cliënten/behandelaren, verwijst bezoekers en verzorgt telefonisch verkeer.
- Je voert diverse administratieve taken uit voor het aanmeldbureau.
- Je plant afspraken voor en met meerdere medewerkers ten behoeve van het aanmeldbureau.
- Je plant afspraken in voor psychodiagnostisch onderzoek met cliënten en onderzoekers.
- Je zorgt samen met het team van secretarissen voor bezetting van de telefoon en het secretariaat van het aanmeldbureau.
- Je beantwoordt met veel gevoel voor service inkomende telefoongesprekken.

Wat vragen we van jou?

- Je hebt minimaal een mbo-opleiding in secretariële of administratieve richting, bijvoorbeeld Schoevers of MEAO secretariael.
- Ervaring in een vergelijkbare functie
- Flexibel inzetbaar qua uren en dagen en per direct beschikbaar.
- Belangrijk is een dienstverlenende houding en accuratesse.
- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.



- Gedegen kennis van het MS Office pakket en ervaring met het EPD.
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je herkent je in de vereiste competenties: klantgericht, klantvriendelijk, accuraat, stressbestendig, representatief, integer en kwaliteitsgericht.

Wat bieden wij?

De arbeidsovereenkomst is voor de duur van 6 maanden. Salarisering en overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO voor de Geestelijke Gezondheidszorg (FWG 35).

Meer informatie?

Voor meer informatie kun je terecht bij Tamara Koopmans, coördinator aanmeldfunctionarissen en/of Kelly Smit, coördinator Psychodiagnostische onderzoek, via telefoonnummer 026-333 3037.

Heb je interesse?

Mail voor 23 januari 2018 je sollicitatiebrief en curriculum vitae ter attentie van Yvette Taverne (P&O adviseur) aan afdeling P&O, sollicitaties@leokannerhuis.nl, onder vermelding van de juiste vacaturecode. Sollicitaties zonder vacaturecode worden niet in behandeling genomen. Je ontvangt altijd een automatische ontvangstbevestiging; wanneer je deze niet ontvangt vragen we je contact op te nemen met afdeling P&O, telefoonnummer 026 333 30 37.

Deze vacature is zowel intern als extern uitgezet.

Interne kandidaten hebben voorrang in de procedure en zullen als eerste gesproken worden.