

Medewerker balie/zorgadministratie

Ben jij flexibel inzetbaar, administratief goed onderlegd én wil jij het visitekaartje zijn van onze locatie in Emmen? Dan is deze functie als medewerker receptie op iets voor jou!

Dit ga je doen

Als medewerker receptie ben jij een belangrijke ondersteunende schakel in het hulpverleningsproces. Je verricht alle voorkomende receptiewerkzaamheden, zoals het ontvangen van bezoekers, het afhandelen van inkomend telefoonverkeer, kamerbeheer en het verwerken van post. Naast de receptiewerkzaamheden biedt je ondersteuning aan het zorg-administratieve proces, door het uitvoeren van licht administratieve werkzaamheden. Hierin werk je nauw samen met collega's van de Zorgadministratie. Tevens participeer je in de BHV.

Hier herken jij jezelf in

Je beschikt over een relevante afgeronde mbo-opleiding, bijvoorbeeld in de richting van administratie. MS Word en Excel hebben geen geheimen meer voor jou. Je kunt hier dan ook goed mee uit de voeten. Daarnaast ben je:

- klantvriendelijk en dienstverlenend;
- flexibel en zelfstandig;
- collegiaal, jij bent een echte teamspeler!

Naast kennis van programma's zoals MS Word en Excel, zou kennis van ONS welkom zijn, maar het is geen harde eis.

Over het team

Je komt te werken op de locatie Stationsstraat van GGZ Drenthe in Emmen. Vanuit deze locatie wordt ambulante psychiatrische hulp geboden aan mensen vanuit verschillende teams. Op deze locatie zijn ook teams van andere organisaties gevestigd zoals de Reclassering. Het team van de receptie bestaat uit meerdere collega's en gezamenlijk zijn jullie verantwoordelijk voor de bezetting en het op rolletjes laten lopen van deze receptie.

Wij zien jou

Wil jij jouw steentje bijdragen aan de receptie van deze locatie, dan is deze functie écht iets voor jou! Wij bieden je een afwisselende functie als medewerker receptie. Daarnaast bieden wij jou:

- salariering volgens cao GGZ, FWG 30 (met een max. bruto maandsalaris van 3127,- euro op basis van een fulltime werkweek van 36 uur);
- een aanstelling op flexibele basis met kans op vaste uren per medio 2025.

de startdatum van de functie is in overleg, waarbij onze voorkeur uitgaat naar start per 1 december 2024.

Enthousiast?

Mogen we jou verwelkomen als nieuwe collega? Reageer dan vóór 25 november a.s. via de sollicitatieknop bij deze vacature. Wij ontvangen graag je cv en motivatiebrief.

Voor extra informatie over deze vacature kun je terecht bij Jacqueline Molog-Wintmulder, coördinator Zorgadministratie Emmen, op: 06 – 83 20 96 24.

Sollicitatieprocedure

Extra informatie over de sollicitatieprocedure van GGZ Drenthe vind je op

<https://ggzdrenthe.nl/sollicitatieprocedure>.

De vacature is gelijktijdig in- en extern opengesteld. Dit betekent dat bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat voorrang heeft op de externe kandidaat.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.