



Ellen Titre Orthopedagogie en Psychologie

Ellen Titre Orthopedagogie en Psychologie (ETO) onderzoekt en behandelt kinderen en jongeren met psychologische- en leerproblemen en adviseert en begeleidt ouders en opvoeders. De praktijk werkt met een enthousiast team van medewerkers, dat ouders en opvoeders helpt om kinderen en jongeren betere ontplooiingskansen te bieden. Collegialiteit in een plezierige werksfeer is in ons team belangrijk.

Vanwege vertrek van een collega zijn wij op zoek naar een

enthousiaste en leergierige secretaresse (24-32 uur p/w)

Profiel

Je bent een representatieve, leergierige secretaresse die zowel sociaal als communicatief vaardig is en accuraat werkt. Je hebt verantwoordelijkheidsbesef, bent dienstverlenend, in staat tussen taken te schakelen en om te gaan met pieken in de werkdruk. Je wilt graag 24-32 uur per week werken.

Functie

Onze cliënten verdienen de beste zorg. Dat betekent: hoogstaande dienstverlening vanaf het eerste contact. Daar doen we veel voor. Je wordt onderdeel van een team dat zich elke dag hiervoor inzet. Als secretaresse ben je vanaf het eerste contact een cruciale schakel tussen de cliënt en de praktijk. Je ondersteunt hierin het management en de behandelaars. Tot je takenpakket behoren de volgende werkzaamheden.

- Ontvangen, informeren, begeleiden en telefonisch te woord staan van cliënten
- Telefoon beantwoorden en aanmeldingen en informatieverzoeken afhandelen
- Plannen, regelen en voorbereiden van afspraken intern en extern
- Consultondersteuning waaronder voorbereiden, begeleiden en opvolgen van consulten
- Correspondentie: verwerken van teksten zoals mailings, brieven, rapporten, verslagen e.d.
- Dossierbeheer: aanleggen en beheren van (digitale) mappen/dossiers
- Archiveren: aanleggen en beheren van (digitale) archieven
- Postverwerking: post en e-mail lezen, registreren, sorteren, scannen en distribueren.

Functie-eisen

- Afgeronde opleiding tot secretaresse (minimaal MBO niveau 3, Schoevers opleiding is een pré)
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Moeiteloos kunnen werken met MS Office pakket (Word, Excel, Power Point)
- Werkervaring in een soortgelijke functie in de Jeugd GGZ is een pré.

Bijzonderheden

Het betreft een tijdelijke functie voor 1 jaar met inzetbaarheid tussen 24 uur en 32 uur werktijd. Mogelijkheid tot verlenging bij gebleken geschiktheid. Werktijden tussen 8.00 uur - 17.00 uur. Vakantiedagen kunnen in de schoolvakanties opgenomen worden.

Reageren

Herken je jezelf in dit profiel en ben je geïnteresseerd? Neem eerst contact op met Louis Titre telefoon (015)7370282 en stuur dan een CV met korte motivatiebrief naar admin@ellentitre.nl.

Ellen Titre Orthopedagogie en Psychologie

Europalaan 25 - 2641RX Pijnacker - www.ellentitre.nl