



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 verhuizing van een van onze secretaresses zijn wij op zoek naar

enthousiaste medewerker(s) secretariaat (24-36 uur p/w)

Profiel

Je bent een representatieve secretaresse die zowel communicatief als sociaal 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 je kwaliteiten tonen en verder ontwikkelen.

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 medewerker secretariaat ben je vanaf het eerste contact een cruciale schakel tussen de cliënt en de praktijk. Je ondersteunt het management en de behandelaars. Tot je taken behoren de volgende werkzaamheden.

Functie 1 Management Assistant

- Receptie en telefoon
- Cliëntadministratie en planning
- Financiële administratie
- Facilitaire zaken
- Personeelsadministratie
- Inkoop
- Cliëntregistratie en tijdregistratie

Functie 2 Medewerker secretariaat

- Ontvangen, informeren, begeleiden en telefonisch te woord staan van cliënten, ouders en scholen
- Agendabeheer waaronder plannen, regelen en voorbereiden van afspraken intern en extern
- Behandelrooster/planning maken, bijhouden van mutaties
- Dossierbeheer, voorbereiden van dossiers, behandelsessies en behandelmateriaal
- Beheren en monitoren van aanmeldproces, diagnostiek en behandeltraject
- Correspondentie, archiveren, postverwerking

Functie-eisen

- Afgeronde opleiding Schoevers/MBO niveau 4 tot secretaresse, Office & Management Support Specialist
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Moeiteloos kunnen werken met MS Office pakket (Word, Excel, Power Point).

Wij bieden

- Tijdelijke aanstelling voor 6 tot 12 maanden met mogelijkheid tot verlenging.
- Salarisindicatie €2200 - €3000 bij fulltime dienstverband (36 uur p.w.) afhankelijk van leeftijd en ervaring.
- Werk met ontwikkelmogelijkheden in een collegiaal team.

Herken je jezelf in dit profiel en ben je geïnteresseerd? Stuur dan zo spoedig mogelijk een CV met korte motivatiebrief naar info@ellentitre.nl. Meer informatie op www.ellentitre.nl of neem contact op met Louis Titre telefoonnummer 015 737 0386.

Ellen Titre Orthopedagogie en Psychologie

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