



VACATURE

DE STICHTING ZORGBOEREN ZUID-HOLLAND ZOEKT EEN

MEDEWERKER CLIËNTADMINISTRATIE/SECRETARIAAT

voor 24 uur per week

Heb je zin in een (nieuwe) uitdaging?! Wij zoeken een nieuwe collega voor in ons gezellige team!

In de functie medewerker cliënt-administratie/secretariaat ben je in de eerste plaats ondersteunend aan de werkzaamheden van de zorg coördinatoren. Je verricht administratieve werkzaamheden die een directe relatie hebben met de cliënten, zoals:

- tijdige en volledige verwerking van de cliënt gegevens
- administratief voorbereiden van intake- en evaluatiegesprekken
- aanmaken en bijhouden van zorgdossiers door o.a. het zorgdragen voor zorgovereenkomsten en contactformulieren.
- Ondersteuning van de zorg coördinatoren bij overige voorkomende werkzaamheden

Wij zoeken daarvoor iemand die:

- MBO+ werk- en denkniveau (minimaal afgeronde MBO opleiding) heeft en relevante administratieve ervaring
- Pro-actief werkt en ondersteunend wil zijn in het proces van zorgverlening op zorgboerderijen
- Zelfstandig kan werken volgens richtlijnen en procedures
- In staat is om snel te schakelen bij ad hoc voorkomende werkzaamheden
- Klantgericht werkt

Ervaring in de zorgsector is een pré

Wij bieden een interessante en uitdagende functie in een jonge, kleine en innoverende organisatie op ons kantoor in Groot-Amers. We werken volgens de CAO GGZ, met goede primaire én secundaire arbeidsvoorwaarden.

Geïnteresseerd? Stuur dan je reactie naar Helene de With, per mail via h.dewith@zbxh.nl of per post naar Stichting Zorgboeren Zuid-Holland, Fortuijnplein 25, 2964 BE Groot Amers.