Eline Biesheuvel Psychologiepraktijk

VACATURE – ADMINISTRATIEF SECRETARIAAT (START ZO SPOEDIG MOGELIJK, 16–24 UUR PER WEEK)

Vanwege tijdelijke onderbezetting én een sterke toename in werkzaamheden zoeken wij op zeer korte termijn een ervaren, stressbestendige en hands-on administratieve kracht ter versterking van ons secretariaatsteam. Het gaat om **16–24 uur per week**, waarbij **beschikbaarheid op maandag en dinsdag vereist** is.

Wat ga je doen?

- telefoon- en mailafhandeling
- triage en het doorzetten van urgente vragen
- agendabeheer en planning voor behandelaren
- verwerken van gegevens in het EPD
- ondersteuning van management en collega's
- snel schakelen tijdens piekmomenten
- meedenken in dagelijkse procesverbeteringen

Wie zoeken we?

- aantoonbare ervaring in secretariaat/front office/ondersteuning
- **ervaring binnen de zorg is een sterke pre**
- stressbestendig, houdt overzicht bij drukte
- kan zelfstandig prioriteren
- communicatief sterk (telefonisch en schriftelijk)
- hands-on mentaliteit, echte aanpakker
- affiniteit met (geestelijke) gezondheidszorg
- zorgvuldig met vertrouwelijke gegevens
- op korte termijn beschikbaar

Beschikbaarheid

- 16–24 uur per week
- maandag en dinsdag beschikbaar
- extra uren in piekperiodes mogelijk

Interesse?
Neem contact op met **Kim Stet** via
📞 072-8200371 of ✉️ k.stet@psychologiebiesheuvel.nl.