

Vacature Administratief medewerker / Praktijkondersteuner

20-28 uur per week

neurocare Clinics, locatie Sittard



Jouw unieke plek in de GGZ

Bij neurocare Clinics maken we écht het verschil:

- Na een jaar uitzicht op een **vast dienstverband**: bij tevredenheid en goed functioneren is het zelfs de intentie om dit eerder om te zetten
- **Flexibiliteit** voor een goede balans tussen werk en privé

Ben jij een zelfstandige, klantgerichte en organisatorisch sterke professional die graag verantwoordelijkheid neemt? Hou je van afwisseling en floreer je in een omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan zijn we op zoek naar jou! Voor deze functie zoeken we twee nieuwe collega's die het team komen versterken.

Over de functie

Als praktijkondersteuner ben jij hét centrale aanspreekpunt van onze praktijk. Jij bent degene die cliënten, huisartsen, behandelaren én specialisten vriendelijk en professioneel te woord staat. Je vervult een rol in het dagelijks reilen en zeilen van de praktijk, waarbij je zorgt voor overzicht, continuïteit en een gastvrije sfeer.

Je verwerkt 's ochtends direct de binnengekomen afmeldingen, beantwoordt vragen van cliënten aan de balie, telefonisch of per mail en je geeft duidelijke uitleg over onze werkwijze en procedures. Je verzorgt correspondentie in foutloos Nederlands en, indien nodig, in het Engels. Ook regel je bestellingen, verwerk je de post en houd je je facilitaire zaken goed op orde.

Samen met je duo- collega draag je zorg voor:

- de inkomende telefoon en e-mail
- complex agendabeheer en efficiënte planningen
- wachttijden bijhouden en rapportages opstellen
- administratieve ondersteuning van het behandelteam
- het creëren van een goed georganiseerde en gastvrije praktijkomgeving

Met jouw betrokkenheid, nauwkeurigheid en warme uitstraling zorg je ervoor dat cliënten zich welkom voelen en collega's op jou kunnen rekenen. Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en neemt de dag zoals hij komt, flexibel en oplossingsgericht.

Over de duobaan

De functie is een duobaan. Bij voorkeur hebben jullie in elk geval één dag of dagdeel overlap. De overige dagen draag je zelfstandig de verantwoordelijkheid voor het secretariaat.

Wat breng jij mee?

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de zorg
- Zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en proactief denken
- Sterke communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels
- Ervaring met MS Office en digitaal vaardig
- Representativiteit, klantgerichtheid en discretie
- Flexibiliteit in werkdagen en beschikbaarheid in vakantieperiodes

Wat bieden wij jou?

- Een professionele, kleinschalige en prettige werkomgeving in een groeiende (inter)nationale organisatie
- Een afwisselende functie
- Korte lijnen met collega's en andere neurocare teams en secretariaten
- Een contract voor 20-28 uur per week voor de duur van een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband
- Salariëring conform CAO GGZ in schaal FWG 40 (minimaal €2804 en maximaal €3803 per maand bij een volledige werkweek van 36 u/w), afhankelijk van ervaring
- Vakantiegeld én eindejaarsuitkering van beiden 8,33%
- 166 vakantie-uren en 35 verlofuren in de vorm van een levensfasebudget per jaar bij een fulltime dienstverband van 36 u/w
- Vergoeding van de reiskosten
- Deelname aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn
- Een jaarlijkse balansbudget van €1.000,- naar rato van je dienstverband. Te besteden aan bijvoorbeeld extra vrije dagen, uitbetaling als brutoloon of aan scholing
- Mogelijkheid tot deelname Bedrijfsfitness
- Mogelijkheid tot gebruik Fietsplan zodra je een vast dienstverband hebt
- Bovenal een prettige werksfeer en gezellige collega's :-)

Solliciteren

Geïnteresseerde kandidaten kunnen hun CV en motivatiebrief versturen per e-mail aan hr-nl@neurocaregroup.com. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Monique Verhallen (024-7503507). De deadline om te solliciteren is 2 januari 2026. De 1^e gesprekken zullen online plaatsvinden met de HR-consultant en Coördinator secretariaat en de 2^e gesprekken vinden plaats op locatie met collega's van het team in Sittard.