

Vacature - Officemanager (Westeinde)

Bij Faas Psychologie draait alles om een exclusieve zorgbeleving. Dat begint bij onze medewerkers. Want, we geloven dat wanneer we onze collega's centraal stellen en hen de ondersteuning bieden die ze nodig hebben de kwaliteit van zorg vanzelfsprekend volgt.

Onze doelstelling is om een optimale werkomgeving te creëren waar professionals zich kunnen ontwikkelen en hun talenten ten volle kunnen inzetten. Dan doen we door het bieden van een fijne werkplek, het samenstellen van een gezellig en ervaren team en een goed gestructureerde organisatie.

Ben je werkzaam als officemanager en klinkt dit voor jou als muziek in de oren? Dan komen we heel graag met jou in contact.

Nieuwe vestiging in Voorburg

In verband met de opening van een nieuwe vestiging zijn we een nieuw team aan het samenstellen en op zoek naar een officemanager voor onze locatie aan de Herenstraat 2 en het Westeinde 28. Het betreft een fulltime functie waarbij we de voorkeur geven aan 32-40 uur per week. De Office Manager is een onmisbare schakel binnen de exclusieve zorgbeleving die wij bieden aan onze patiënten.

Functieomschrijving

Als officemanager ben je verantwoordelijk voor administratieve en organisatorische werkzaamheden en zorg je ervoor dat alle zaken in de praktijk soepel verlopen. De officemanager is vaak het eerste aanspreekpunt voor patiënten en zorgt ervoor dat de patiënten op de hoogte zijn van alle actuele informatie.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Diverse administratieve werkzaamheden zoals archiveren, postverwerking, telefoon- en e-mailverkeer
- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie
- Aanspreekpunt voor alle patiënten en collega's
- Beheren van agenda's van medewerkers
- Beheren van elektronisch patiëntendossier (EPD)
- Beheren van facilitaire zaken
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen
- Contact met zorgverzekeraars en huisartsen
- Beheer van personele zaken zoals een deel van de personeelsadministratie
- Ondersteunende werkzaamheden voor de directie
- Deelname en notuleren tijdens teamvergaderingen

Over Faas Psychologie

Faas Psychologie bestaat 14 jaar en is uitgegroeid tot een dynamische instelling werkzaam in de specialistische GGZ. We staan voor een exclusieve zorgbeleving en geloven dat we dit kunnen bereiken door het bieden van een prettige werkplek. Het team bestaat uit klinisch psychologen, psychiaters, psychotherapeuten, GZ-psychologen, psychologen en een huisarts. We zijn gevestigd op het landgoed Ter Wadding te Voorschoten aan de Leidseweg 557. In Voorburg in de oude 'Sophia-Bewaarschool' aan de Herenstraat 2 en per maart 2025 in Huize Middenburg aan het Westeinde 28 te Voorburg.

Functie-eisen

We zoeken een energieke collega die verantwoordelijkheden naar zich toetrekt én zich onderscheidt in communicatie, professionaliteit en klantgerichtheid.

- Je ben enthousiast, energiek en sociaal
- Je kunt goed 'multitasken' en op de drukste momenten functioneer jij op je best
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal
- Minimaal een MBO-diploma
- Je bent minimaal 32 uur, maar bij voorkeur 40 uur per week beschikbaar

Wat we bieden

- Een supergezellige, informele werksfeer en een fantastisch team
- Veel afwisseling en veel ruimte voor zelfinitiatief, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- Een contract voor onbepaalde tijd en een marktconform salaris
- Deze functie is ingedeeld in FWG-40 (CAO-GGZ). Het salaris is minimaal € 2385,- en maximaal € 3306,- bij een fulltime dienstverband (36 uur)
- Een heerlijke werkplek in het Centrum van Voorburg
- Uitstekende parkeergelegenheid en bereikbaarheid met openbaar vervoer
- Bedrijfsuitjes, sportmogelijkheden, massage, vers fruit en heerlijke koffie

Geïnteresseerd?

Als je geïnteresseerd bent in deze functie dan zien wij jouw reactie graag uiterlijk 31 oktober tegemoet en hopen we op 13 of 14 november kennis te kunnen maken.

Je kunt je sollicitatie sturen naar info@faaspsychologie.nl. Voor aanvullende informatie kan je contact opnemen via telefoonnummer 071-2195081.