

Secretaresse Hoofd Behandeldienst Paramedici

Ben jij een allround secretaresse die het leuk vindt om snel te schakelen tussen werkzaamheden en heb je affiniteit met plannen? Dan is Treant op zoek naar jou!

De functie

Als secretaresse van het hoofd Behandeldienst paramedici ben je verantwoordelijk voor het goed laten reilen en zeilen van zaken binnen de Behandeldienst Care waarbij jij één van onze belangrijkste schakels bent. Je bent het aanspreekpunt voor de verschillende behandelteams, waar collega's altijd bij jou terecht kunnen. Je beheert de agenda, muteert diensten in roosters en notuleert incidenteel vergaderingen. Daarnaast ondersteun je het hoofd bij de afhandeling van de vacatures binnen de behandeldienst. Je werkt proactief en denkt mee om processen soepel te laten verlopen.

Het team

Je gaat werken voor het hoofd van de behandeldienst paramedici met standplaatsen in De Horst in Emmen en Weidesteyn in Hoogeveen. Deze locaties beschikken over expertise centra en woon-zorglocaties waar alle behandelaren zorg leveren. Je bent samen met een collega secretaresse het aanspreekpunt voor de hoofden en de behandelaren en je vervangt elkaar bij afwezigheid.

Jij bent de ideale kandidaat

Jij bent die secretaresse die de Nederlandse taal uitstekend beheerst, zowel in woord als geschrift, en van aanpakken weet! Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden en je hebt een representatieve uitstraling. Je kunt goed onder druk werken, prioriteiten stellen en hierin snel schakelen. Natuurlijk heb je een afgeronde secretarisseopleiding (Mbo niveau 3), aangevuld met werkervaring op secretariael gebied. Je werkt netjes en je bent een geboren planner met het liefst aantoonbare ervaring. Uiteraard ben je integer, gemotiveerd en blijf je ook in hectische situaties klantgericht en flexibel. Als je je ook kunt herkennen in de kernwaarden van Treant: Toegewijd, Innovatief en Samen, schrijf dan je brief!

Ons aanbod

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (met intentie verlenging naar onbepaalde tijd)
- Een contract van 20 uur
- Een salaris van minimaal € 2.474,49 en maximaal € 3.337,94 bruto fulltime per maand (CAO VVT FWG 35)
- Vakantietoeslag (8%)
- Eindejaarsuitkering (volledige 13e maand)
- Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden met daarin aantrekkelijke regelingen zoals extra reiskostenvergoeding en diverse collectieve verzekeringen
- Een uitdagende functie in een professioneel team met voldoende ruimte voor ontwikkeling; van de functie én jezelf!
- Diverse online trainingen en cursussen, zoveel jij maar wilt!
- Wil je weten wat wij jou nog meer te bieden hebben? Bekijk dan [hier](#) onze arbeidsvoorwaarden!

Nieuwsgierig geworden?

Vertel het ons! Solliciteren kan tot en met **5 juni**.

Wil je graag meer informatie over deze functie? Voor informatie over de vacature kun je contact opnemen met Rona Stuifzand, ondersteuner Ouderengeneeskunde, via het telefoonnummer: 06 - 15 14 42 76

Voor informatie over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met de recruiters Manouk, Nienke of Monique, bereikbaar via recruitment@treant.nl.

De sollicitatiegesprekken staan gepland op **dinsdag 17 juni** in De Horst te Emmen, dus noteer deze datum alvast in je agenda!

Ondertussen vragen we ook onze huidige medewerkers of één van hen deze uitdaging aan wil gaan. Als dat het geval is, krijgt deze kandidaat voorrang.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.