

Secretaresse / project-assistent voor 24 – 32 uur per week

Kenniscentrum Phrenos ontwikkelt en verspreidt kennis over herstel, behandeling en participatie bij ernstige psychische problemen. De ambitie van het kenniscentrum is een open inclusieve samenleving en goede toegankelijke zorg. Bij Phrenos zijn 36 instellingen voor geestelijke gezondheidszorg (ggz) aangesloten. Zie www.kenniscentrumphrenos.nl.

Het bureau van Phrenos is gevestigd in Utrecht en bestaat uit een klein team van directie, wetenschappelijke staf en secretariaat. Wegens het vertrek van een van de twee secretarissen zijn wij op zoek naar een opvolger.

Spin in het web

De functie bestaat uit secretariële-, organisatorische en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de directie, projecten en één of meerdere stafmedewerkers.

Zo zorg je ervoor dat bijeenkomsten, webinars, (online)vergaderingen en trainingen professioneel zijn voorbereid, zo gunstig mogelijk worden gepland en soepel verlopen. Je bewaakt deadlines en afspraken. Je informeert collega's en externe gasten juist en tijdig met betrekking tot (project)activiteiten en in het bijzonder ook de planning en agenda. Ook de projectadministratie houd je op orde.

Correspondentie en telefoongesprekken handel je doeltreffend en klantvriendelijk af. Brieven, notulen, e-mailberichten en memo's stel je op in goed Nederlands en deze verzorg je wat betreft lay-out en opmaak conform afspraken en huisstijl. Je verzorgt berichten voor de diverse websites en social media.

Tot je taken behoren ook het actueel houden van administratieve bestanden en digitale archief.

De financiële administratie hoort voor een deel tot je taken. Denk hierbij aan het opstellen van facturen in programma PerfectView en invoeren van boekingen in het programma Exact Online.

Profiel

Je houdt ervan om je aandacht te verdelen over verschillende taken. Je werkt graag samen, bent servicegericht, stressbestendig en leergierig.

We zoeken iemand met een goede beheersing van het Nederlands in woord en geschrift, bij voorkeur ook van de Engelse taal. Ook is ervaring vereist met Microsoft Office 365, bij voorkeur ook met Exact Online.

Je hebt een hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur met een secretariële opleiding.

Je bent beschikbaar op vrijdag, de overige werkdagen zijn in overleg in te delen.

We zoeken natuurlijk ook gewoon een leuke collega!

Ons aanbod

Een uitstekend pakket van arbeidsvoorwaarden volgens de CAO GGZ. Inschaling max. FWG 45.

Informatie en sollicitatie

We nodigen je uit te solliciteren door een motivatiebrief en curriculum vitae te mailen naar tverweij@kcphrenos.nl. Sluitingsdatum is 17 mei 2021. De gesprekken worden gevoerd op 26 mei 2021.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jeanne Nitsche, directeur 06 51 79 35 03.