

Secretarieel medewerker Phila Boschparck en de Merelstraat

Titel:

Secretarieel medewerker Phila Boschparck en de Merelstraat

Nummer:

7919

Deadline:

07-04-2026

Locatie:

Oude Parklaan, 1901 ZZ, Castricum

Afdeling:

Phila Boschparck

Functies:

Werken op servicekantoor

Opleidingsniveau:

mbo niveau 3

Jouw talent, onze toekomst – groei met ons mee als Secretarieel medewerker voor 28-32 uur

Ben jij klaar om binnen onze organisatie een nieuwe stap te zetten?

Dit is jouw kans om je talenten verder te ontwikkelen en een sleutelrol te spelen in het ondersteunen van onze leidinggevendenden.

Als interne kandidaat ken je onze cultuur al, nu kun je die kennis inzetten om processen nóg beter te laten lopen.

Als Secretarieel medewerker werk je voor Phila Boschparck en de Merelstraat. Hoe dit in de praktijk wordt vormgegeven, lichten we graag toe in het gesprek. Het is praktisch wanneer je beschikt over eigen vervoer en centraal woont ten opzichte van beide locaties. Ook dit bespreken we graag tijdens het sollicitatiegesprek. De werkdagen bepalen we in overleg.

Welkom bij Phila Boschparck en de Merelstraat

Phila Boschparck is een intensieve zorg- en woonlocatie op het groene landgoed Duin en Bosch in Castricum. Hier wonen 27 ouder wordende bewoners met een verstandelijke beperking in. Iedere bewoner heeft een eigen appartement en daarnaast zijn er ruime gezamenlijke woonkamers. Op de locatie is ook ruimte voor ontmoeting en dagbesteding. Met 24-uurs begeleiding en slimme inzet van technologie bieden we een veilige omgeving waarin bewoners zo zelfstandig en gewoon mogelijk hun eigen leven kunnen leiden.

De Merelstraat is een intensieve zorg- en woonlocatie in Leiderdorp voor 18 ouder wordende cliënten met een verstandelijke beperking en een intensieve verzorgings- en verplegingsvraag. De locatie bestaat uit twee woningen en ligt midden in een woonwijk. Bewoners hebben een eigen studio met keukenblok en maken samen gebruik van een ruime woonkeuken, activiteitenruimte en een gezamenlijke (binnen)tuin. Met 24-uurs begeleiding ondersteunen we bewoners om zo veel mogelijk hun eigen leven te blijven leiden, met zorg en nabijheid wanneer dat nodig is.

Onze leidinggevendenden willen zoveel mogelijk tijd en aandacht besteden aan cliënten en medewerkers.

Daarom zoeken we jou: iemand die blij wordt van het organiseren, plannen en ondersteunen!

Wat ga je doen?

- Beheren van agenda's en plannen van vergaderingen.
- Verwerken van telefoontjes, e-mails en post.
- Gastvrij ontvangen van bezoekers.
- Opstellen van overzichten en bijhouden van administratieve gegevens in diverse systemen.
- Ondersteunen bij het organiseren van bijeenkomsten en trainingen.
- Zorgen voor representatieve ondersteuning zoals attenties en kantoorvoorraden, sleutelplan en computerapparatuur.

Wat breng jij mee?

- Mbo(+)-werk- en denkniveau, bij voorkeur secretarieel/administratief.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Ervaring met Word, Excel en Outlook.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Accuraat, klantgericht, communicatief sterk en stressbestendig.

Wat bieden wij jou?

- Een fijne werkomgeving met betrokken collega's.
- Een afwisselende functie waarin jouw organisatietalent centraal staat.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een salaris volgens CAO Gehandicaptenzorg (FWG 35): € 2.597 – € 3.635 bij 36 uur
- Arbeidsvoorwaarden volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#).

Interesse?

Herken jij jezelf in deze omschrijving en wil je bijdragen aan een goed georganiseerde werkdag?

Solliciteer dan uiterlijk **7 april 2026**. We kijken uit naar jouw reactie!

Mocht je nog vragen hebben neem dan contact op met Ingrid Verbeek op 06 - 13 67 92 36.

Re-integratie kandidaten hebben voorrang bij het invullen van de vacature.

