

Secretariele Medewerker

Secretariele Medewerker

Vacature: Secretariele Medewerker (24 uur per week) – FWG 35 (€ 2.546,- tot € 3.564,-)

– Kaatsland

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van plannen, structuur aanbrengen en managers ontzorgen? Werk je graag zelfstandig, houd je moeiteloos meerdere ballen tegelijk in de lucht en zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt? Dan is deze functie als Secretariele Medewerker bij Philadelphia Zorg iets voor jou.

Jouw werkplek

Je komt te werken op Kaatsland 3, waar je een belangrijke ondersteunende rol vervult voor de managers op locatie. Je bent hét aanspreekpunt voor uiteenlopende secretariële en administratieve werkzaamheden en zorgt ervoor dat processen soepel verlopen. Hoewel je geen directe zorg verleent aan cliënten, heb je dagelijks contact met collega's, verwanten, bezoekers en ondersteunende afdelingen. Daardoor ben jij een onmisbare schakel binnen de organisatie.

De functie is ontstaan doordat de huidige secretariele medewerker is uitgevallen. Waar voorheen 16 uur ondersteuning voldoende was, is de behoefte inmiddels gegroeid naar 24 uur per week, verdeeld over drie werkdagen. Op dit moment gaat de voorkeur uit naar dinsdag, woensdag en donderdag, zodat de huidige medewerker bij terugkeer haar oorspronkelijke werkdagen kan behouden. Mocht de situatie veranderen, dan wordt samen gekeken naar een passende verdeling van de werkzaamheden.

Je werkt tijdens reguliere kantoortijden.

Binnen deze functie krijg je veel ruimte om zelfstandig te werken en eigen verantwoordelijkheid te nemen. Je bewaakt agenda's, plant afspraken, verwerkt correspondentie, ondersteunt bij administratieve processen en zorgt ervoor dat acties en deadlines niet uit het oog worden verloren. Daarnaast ondersteun je het Leerhuis bij het plannen en registreren van scholingen, BHV-trainingen en ontruimingsoefeningen.

De locatie kenmerkt zich door:

- Een veelzijdige secretariële functie met veel zelfstandigheid;
- Een afwisselende werkdag waarin geen dag hetzelfde is;
- Veel contact met managers, collega's en ondersteunende diensten;
- Ruimte om mee te denken over efficiëntere administratieve processen;
- Werken binnen een maatschappelijke organisatie waar jouw ondersteuning direct bijdraagt aan goede zorg.

Jouw uitdaging

Als Secretariele Medewerker ben jij degene die overzicht houdt, vooruitdenkt en ervoor zorgt dat managers zich kunnen richten op hun eigen werkzaamheden. Jij signaleert wanneer acties nodig zijn, bewaakt plannen en zorgt dat informatie tijdig beschikbaar is. Dankzij jouw nauwkeurigheid en organisatietalent verlopen administratieve processen efficiënt en gestructureerd.

Je:

- ondersteunt managers bij uiteenlopende secretariële werkzaamheden;
- beheert agenda's en plant afspraken;
- verzorgt correspondentie en telefoonafhandeling;
- ontvangt bezoekers en bent een representatief aanspreekpunt;
- plant en verwerkt scholingen, BHV-trainingen en ontruimingsoefeningen;
- bewaakt deadlines en signaleert tijdig wanneer vervolgacties nodig zijn.

Over jou

Jij bent iemand die graag orde schept in de dagelijkse hectiek. Je werkt nauwkeurig, bent

communicatief sterk en denkt altijd een stap vooruit. Je vindt het leuk om managers te ontzorgen en krijgt energie van een functie waarin plannen, organiseren en schakelen centraal staan.

Daarnaast:

- beschik je over mbo-4 werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of secretariële richting;
- heb je ervaring in een secretariële of administratieve functie;
- werk je zelfstandig en neem je initiatief;
- ben je digitaal vaardig en heb je ruime ervaring met Outlook, Excel en Microsoft Office;
- maak je nieuwe systemen snel eigen;
- beheers je de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- werk je nauwkeurig en ga je zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Heb je ervaring met het Elektronisch Cliëntendossier (ECD), het Leerhuis of vergelijkbare systemen? Dan is dat mooi meegenomen. Ook ervaring binnen de zorg of een maatschappelijke organisatie sluit goed aan bij deze functie, maar is geen vereiste.

Dit krijg je van ons

Bij Philadelphia Zorg krijg je de ruimte om jezelf te ontwikkelen én om echt verschil te maken voor bewoners.

Wij bieden:

- Een brutosalaris volgens de CAO gehandicaptenzorg van minimaal € 2.597,- en maximaal € 3.635,- (FWG 35) bij een fulltime dienstverband van 36 uur, gebaseerd op je ervaring en opleiding. En bij onregelmatige diensten krijg je een extra toeslag, en natuurlijk ontvang je vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering;
- In eerste instantie een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Allerlei trainingen om bij te blijven in je vak, ook als het gaat om verpleegtechnische handelingen;
- Faciliteiten om 'goed in je vel' te zitten, zoals coaching, nét wat je nodig hebt;

Kijk hier voor al onze arbeidsvoorwaarden.

Past dit bij jou?

Solliciteer dan uiterlijk **23 augustus 2026**.

Wij kijken uit naar jouw reactie!