Dacht je even snel die ene leuke, nieuwe job te vinden die jou echt de uitdaging biedt die je zoekt, blijkt het toch niet zo makkelijk te zijn… Maar nu heb je beet! YOEP is anders. Komt dat even goed uit, want ons team in Bussum is op zoek naar een:

**Medewerker secretariaat   
(8 uur per week)**

**WIE WIJ ZOEKEN**  
Ter versterking van ons secretariaat in Bussum zijn we op zoek naar een secretarieel medewerk(st)er voor op de woensdag. Mocht je meer willen werken kunnen we in overleg atlijd kijken naar de mogelijkheden.

Als secretarieel medewerk(st)er ben je vaak het eerste contact van een cliënt met Yoep. Wij willen dat een cliënt zich welkom en op zijn gemak voelt en niet als een nummer wordt behandeld. Je bent vriendelijk en helpt cliënten waar mogelijk bij het vinden van antwoorden op vragen over zorgregels en je spant je in om ruimte te vinden in agenda’s zodat hulp kan worden geboden.

Je zult daarnaast vooral bezig zijn met het beantwoorden van de telefoon, afspraken vastleggen in agenda’s, waarbij een beroep wordt gedaan op je planningsvaardigheden en je computer skills. Je werkt nauwkeurig en bent gewend om je eigen werk te controleren. Dat is belangrijk omdat je daarmee de agenda’s bepaalt van cliënten en hulpverleners. Je stelt brieven op, verzorgt de post en de info mailbox. Een goede beheersing van de Nederlandse taal is daarom een vereiste, evenals ruime ervaring met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet en het cliëntsysteem of een soortgelijk zorgmanagementsysteem.

We zoeken iemand die niet afwacht tot iemand anders zaken voor je oplost en die verder kijkt dan alleen het eigen bureau. Je hebt veel vrijheid in deze functie, die je ook nodig hebt om creatief om te kunnen gaan met steeds weer nieuwe vraagstukken. We zoeken iemand die zich niet snel van de wijs laat brengen en graag wordt uitgedaagd.

**WIE IS YOEP?**  
YOEP is in staat om een volledig trajecten van begeleiding, jeugdhulp en SGGZ aan te bieden voor kinderen, jongeren en jongvolwassenen van 6 tot 23 jaar die vastlopen in hun functioneren en hun dagelijks leven. Bijzonder aan onze organisatie is dat wij werken volgens zelforganisatie. Het team neemt met elkaar besluiten en is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten en de manier waarop we dat doen. Naast de inhoudelijke rol hebben de meeste teamleden één of meerdere rollen die nodig zijn om het team als geheel goed te laten draaien. We vinden het belangrijk dat zo’n rol goed aansluit op jouw interesse, je talenten en je energie. Wie bieden je dan ook graag de kans om een rol uit te proberen.

**NOG EVEN TERUG NAAR JOU**  
Ben je dus op zoek naar een écht leuke en uitdagende baan tussen voor 8 uur per week? Je hebt een secretariële opleiding afgerond of weet ons met je werkervaring te overtuigen. Als persoon ben je cliëntgericht, vriendelijk en goed in de omgang met mensen. Uiteraard herken jij jezelf in woorden als nauwkeurig, stressbestendig. Solliciteer dan nu bij YOEP! We hebben jou veel te bieden! Wat dacht je van:

* Een fijne, collegiale en energieke werkplek waarin ruimte is voor jou als persoon;
* Een contract voor bepaalde tijd voor zeven maanden, met de intentie tot een vaste aanstelling;
* Een salaris op basis van CAO GGZ schaal 35 van € 2.451,00 tot een maximum van € 3,218,00 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week (trede afhankelijk van kennis en ervaring);
* Een eindejaarsuitkering van 8,33% van het bruto jaarsalaris;
* 8% vakantietoeslag;
* Woonwerk- en thuiswerkvergoeding;
* Reiskostenvergoeding;
* Werkrooster in overleg;
* Hybride werken;
* Een pensioenregeling bij pensioenfonds Zorg en Welzijn;
* Een levensfasebudget naast je (bovenwettelijke) vakantie-uren;
* Jaarlijks een balansbudget van maximaal € 500,- voor persoonlijke ontwikkeling, extra verlofuren of uit te betalen als brutoloon;
* Een jaarlijkse YOEP-teambuilding dag

**WIL JE MEER WETEN?**Als je meer informatie wenst over deze functie of het team, of gewoon wil laten weten dat je enthousiast geworden bent, dan kun je mailen, bellen of appen met Bjorn Bouwmeester op 06 – 33 92 88 00 (bereikbaar op kantooruren ma tot do) of mailen naar b.bouwmeester@yoep.nl.

**GEÏNTERESSEERD?**Je CV met een korte toelichting kun je mailen naar solliciteren@yoep.nl. Het team zal alles bekijken en als zij net zo enthousiast zijn van jouw sollicitatie als jij van ons, dan nemen we contact met je op om kennis te maken.