

Banstraat 29
1071 JW Amsterdam
020-2802900

Gezocht: Office manager 32 uur per week

Ben je op zoek naar een dynamische baan waarin je samenwerkt met een jong en hecht team? Wil jij het visitekaartje en aanspreekpunt binnen ons team worden? Haal je plezier uit het aansturen van collega's? Wij zijn op zoek naar een enthousiaste office manager die ons team komt versterken op onze locaties in Amsterdam en Zaandam.

UvA minds is een academisch behandelcentrum gevestigd in Amsterdam en Zaandam waar wij met een team van 35 enthousiaste en bevoegde collega's psychologische hulpverlening bieden aan kinderen, jongeren, ouders en jongvolwassenen t/m 25 jaar. UvA minds is een kleindochter onderneming van de Universiteit van Amsterdam waardoor er korte lijnen zijn met de wetenschap en wij veel investeren in het opleiden van collega's.

Als office manager ben je verantwoordelijk voor de administratieve zorgprocessen van het hele traject van aanmelding tot afsluiting van de cliënten. Hierin stuur je meerdere (jonge) collega's aan in het uitvoeren van deze werkzaamheden. Daarnaast ben jij voor het team het eerste aanspreekpunt op het secretariaat, draag je zorg voor het beheer van de locaties, denk je mee met de werkprocessen binnen het team en heb je ruimte om eigen creatieve ideeën en input in te brengen.

Wat ga je doen?

- Als office manager ben je het aanspreekpunt voor het hele team
- Je bent verantwoordelijk voor de administratie rondom zorgprocessen
- Maakt (digitale) cliëntdossiers aan volgens de (kwaliteits)standaarden die gelden op basis van input van therapeuten
- Verzorgt in- en externe standaardcorrespondentie
- Verstrekt productinformatie over UvA minds aan belanghebbenden of verwijst deze door
- Verzorgt receptietaken, telefoonbeantwoording, en ontvangst van cliënten
- Draagt zorg voor archiveren volgens het gangbare archiefsysteem en completeert het archief bij het ontbreken van gegevens
- Je voert verschillende HR-taken uit
- Verzorgt benodigdheden voor de opleidingen en trainingen (bv brieven, inschrijvingen)
- Agendeert en notuleert de teamvergadering en bewaakt desgewenst de actiepunten
- Je bent verantwoordelijk voor het gebouw- en voorraadbeheer
- Draagt zorg voor het faciliteren van de wachtkamer en keuken
- Je bent dienstverlenend waar nodig voor het gehele team (een echte duizendpoot)
- Je stuurt meerdere collega's aan op het secretariaat

Functie-eisen:

- Je hebt minimaal een MBO-4 of HBO opleiding afgerond;
- Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- Goede pc-vaardigheden (o.a. Office);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede beheersing van de Engelse taal;
- Je vindt het leuk om veel met je collega's samen te werken en hen te ondersteunen;
- Je houdt van aanpakken en schakelt makkelijk tussen verschillende taken;
- Je bent flexibel om op twee verschillende locaties te werken.

Wat hebben wij je te bieden?

- Salaris conform CAO GGZ (schaal 50-55).



Banstraat 29
1071 JW Amsterdam
020-2802900

- Zeer gevarieerd werk in een betrokken, gedreven en enthousiast team.
- Een parttime functie voor 32 uur per week.
- Een informele, professionele organisatie gericht op kwaliteit en vernieuwing.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan je sollicitatiebrief met CV voor 20 oktober 2024 naar avanheusden@uvaminds.nl ter attentie van Aniek van Heusden. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Aniek van Heusden via telefoonnummer 020-2802900.