

Banstraat 29
1071 JW Amsterdam
020-2802900

Gezocht: Eerste- of tweedejaars student Psychologie of Pedagogische wetenschappen

Voor onze organisatie verwelkomen wij per direct een Administratief medewerker (m/v) voor 16 uur per week voor de maandag (12.30 tot 21.00 uur avondpoli) en vrijdag (8.30 tot 17.00 uur).

Een interessante en leerzame functie voor studenten Psychologie of Pedagogische wetenschappen om het veld te leren kennen, ervaren en ontdekken waarin je later werkzaam bent. Je bent het visitekaartje en aanspreekpunt voor de cliënt. Daarnaast wordt er administratieve en organisatorische ondersteuning geboden aan de medewerkers. Je bent werkzaam bij het kleine team van het secretariaat van UvA minds.

Werkzaamheden:

- Verzorgt receptietaken, telefoonbeantwoording, en ontvangst van cliënten
- Voert zelfstandig administratieve taken uit
- Maakt (digitale) cliëntdossiers aan volgens de (kwaliteits)standaarden
- Verzorgt in- en externe standaardcorrespondentie
- Verstrekt productinformatie over UvA minds aan belanghebbenden of verwijst deze door
- Draagt zorg voor archiveren volgens het gangbare archiefsysteem en completeert het archief bij het ontbreken van gegevens
- Verzorgt behoeftes voor de opleidingen en trainingen
- Agendeert en notuleert de beleidsvergadering en bewaakt desgewenst de actiepunten
- Is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer
- Draagt zorg voor het faciliteren van de wachtkamer en keuken
- Ondersteunt (klinische-)medewerkers waar nodig met uiteenlopende taken

Functie-eisen:

- Eerste- of tweedejaars student bij voorkeur richting Psychologie of Pedagogische wetenschappen
- Bij voorkeur enige administratieve of secretariële ervaring
- Goede pc-vaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Heeft een dienstverlenende instelling en ontvangt functioneel leiding van de teamleider en office manager.

Wat hebben wij je te bieden?

- Salaris conform CAO GGZ - schaal 45.
- Zeer gevarieerd werk in een betrokken, gedreven en enthousiast team.
- Een parttime functie voor minimaal 16 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 vóór 20 december 2024 a.s. naar cvandersluis@uvaminds.nl ter attentie van Claire van der Sluis. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Claire van der Sluis via telefoonnummer 020-2802900.