

Banstraat 29
1071 JW Amsterdam
020-2802900

Gezocht: Office medewerker (12 - 24 uur per week)

Voor onze organisatie zijn wij per direct op zoek naar een proactieve en servicegerichte Office medewerker (m/v) die ons team voor 12 – 24 uur per week komt versterken. In deze veelzijdige functie ben je het visitekaartje van UvA minds en vervul je een centrale rol binnen onze organisatie: je bent het eerste aanspreekpunt voor cliënten, verzorgt receptie- en telefoontaken, en ondersteunt het team met diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Deze functie is bij uitstek geschikt voor wie op zoek is naar een administratieve en ondersteunende rol voor drie dagen per week. Daarnaast biedt het een uitstekende kans voor studenten in de richting van psychologie of pedagogische wetenschappen om werkervaring op te doen in het werkveld van de geestelijke gezondheidszorg. Je werkt binnen het kleine, hechte secretariaatsteam op onze locaties in Amsterdam en Zaandam.

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
- Verzorgt benodigdheden voor de opleidingen en trainingen
- Agendeert en notuleert de beleidsvergadering en bewaakt desgewenst de actiepunten
- Is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van kantoor
- Draagt zorg voor het faciliteren van de wachtkamer en keuken
- Ondersteunt (klinische-)medewerkers waar nodig met uiteenlopende taken

Functie-eisen:

- Bij voorkeur affiniteit met de geestelijke gezondheidszorg (of volgt een studie psychologie of pedagogische wetenschappen)
- Bij voorkeur enige administratieve of secretariële ervaring
- Een hands-on mentaliteit: je pakt zelfstandig taken op en ziet werk liggen
- Nauwkeurig, gestructureerd en communicatief vaardig
- 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 12 - 24 uur per week voornamelijk locatie Amsterdam, maar ook locatie Zaandam
- Een informele, professionele organisatie gericht op kwaliteit en vernieuwing

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan je motivatiebrief met CV **vóór 1 juli 2025** 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.