



## Vacature: Administratief Medewerk(st)er

24-32 uur per week

### OVER DE FUNCTIE

Wij zijn op zoek naar een Administratief Medewerker voor 24-32 uur per week. Heb jij een afgeronde secretariële opleiding en ben je op zoek naar een veelzijdige functie, dan maken wij graag kennis met jou! Als secretaresse vervul je een spilfunctie binnen de organisatie en ben je aanspreekpunt voor medewerkers en cliënten. Je biedt directe ondersteuning aan psychologen. Binnen de organisatie werk je nauw samen met de andere secretaresses en leg je verantwoording af aan het Hoofd Secretariaat. Je hebt een breed takenpakket: agendabeheer, mailboxbeheer, zelfstandig verzorgen van correspondentie en het up-to-date houden van cliëntgegevens. Daarnaast zorg je voor een correcte postverwerking, ondersteun je bij het organiseren van bijeenkomsten en bied je ondersteuning en ben je flexibel in het oppakken van overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden.

### WIE BEN JIJ?

Wij zijn op zoek naar een sympathieke collega, een dienstverlener met een 'niet lullen, maar poetsen'-mentaliteit. Je leert graag en gemakkelijk, en snel schakelen is erg belangrijk. In hectische omstandigheden houd je het hoofd koel, blijf je accuraat, gestructureerd en met overzicht werken.

Verder:

- Relevante werkervaring 3 tot 5 jaar;
- Beheers je de Nederlandse taal uitstekend;
- Heb je kennis van Microsoft Office;
- Heb je cijfermatig inzicht;
- Heb je geen 9-tot-5 mentaliteit;
- Ben je zelfstandig, flexibel, toon je initiatief en sta je stevig in je schoenen.

### WAT BIEDEN WE JOU?

Het betreft een tijdelijke aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband. Salariëring is afhankelijk van opleiding en ervaring. Voor de overige arbeidsvoorwaarden volgen wij de CAO GGZ. Een plezierige werkomgeving in een platte organisatie met korte lijntjes, waar iedereen samenwerkt aan ons gezamenlijke doel: op weg naar beter. De leukste collega's en een informele werksfeer.



For mind and behavior

Roosendaal	De Eglantier 1b	4707 AA	IBAN	NL31RABO0154532428
Etten-Leur	Liesbosweg 40b	4872 NE	BTW	854705648
Breda	Paardeweide 3j	4824 EH	KvK	62202065
Oudenbosch	Kade 26	4731 KS		
<a href="http://www.4mb.nl">www.4mb.nl</a>	<a href="mailto:info@4mb.nl">info@4mb.nl</a>	0165 769 000		



### **WIE ZIJN WIJ?**

4mb is een kleinschalig, zelfstandig en groeiend Psychologisch Centrum voor onderzoek en behandeling. Wij behandelen volwassenen en kinderen (1 tot 18 jaar), via basis en specialistische GGZ, met vestigingen in Roosendaal, Oudenbosch, Etten-Leur en Breda /West-Brabant. Bij onze wetenschappelijk bewezen behandelingen en begeleiding gaan we uit van: zo licht als mogelijk, zo intensief als nodig.

Met een multidisciplinair team staan wij voor kwalitatief goede samenhangende zorg, waarin wij mensen met psychische problematiek snel, persoonlijk en effectief behandelen. We begeleiden cliënten stap voor stap en doelbewust op weg naar beter. Wij zijn partners in mentale gezondheid.

Onze mensen zijn ons kapitaal, daar zijn we ons van bewust. Daarom is binnen 4mb ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling. Kansen zien en ernaar handelen, dat stimuleren wij!

### **MEER INFORMATIE?**

Voor meer informatie over de organisatie en/of functie kun je contact opnemen met Rohina Garsten /Hoofd Secretariaat, via tel. 0165 769 000. Wij ontvangen graag je CV met begeleidende motivatie via [r.garsten@4mb.nl](mailto:r.garsten@4mb.nl), onder vermelding van: Vacature Administratief Medewerker.