VACATURE:
Secretaresse Clientenadministratie bij 4mb – 24 uur

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en hou je van structuur aanbrengen in een dynamische werkomgeving? Heb je affiniteit met jeugd-ggz en wil je bijdragen aan goede zorg door jouw administratieve en secretariële talent in te zetten? 👉 Dan zijn wij op zoek naar jou!

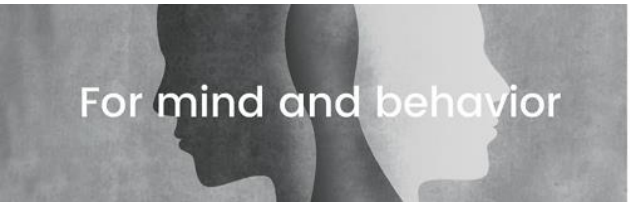
WAT GA JE DOEN?

Als secretaresse cliëntenadministratie jeugd ben je een onmisbare schakel in ons team. Jij zorgt ervoor dat de administratieve processen rondom aanmeldingen, behandeltrajecten en financiering soepel verlopen. Je ondersteunt het behandelteam (o.a. regiebehandelaren, therapeuten en psychologen) en bent een vertrouwd aanspreekpunt voor ouders en verwijzers. Denk aan onder andere:

- ✓ Verwerken van aanmeldingen en intakes in het EPD
- ✓ Plannen van intakes
- ✓ Ondersteunen van behandelaren bij verzenden van zorgovereenkomsten, behandelplannen en rapportages, maar ook organiseren vergaderingen en teamuitjes
- ✓ Telefonisch en per mail contact onderhouden met ouders/verzorgers, huisartsen en ketenpartners
- ✓ Verzorgen van de dagelijkse correspondentie en verslaglegging
- ✓ Samenwerken met collega's binnen het team Kind en Jeugd en het secretariaatsteam

WAT BRENG JIJ MEE?

- ✓ Een MBO-4 diploma (bijv. directiesecretaresse, officemanagement, zorgadministratie)
- ✓ Ervaring in een administratieve of secretariële functie, bij voorkeur binnen de GGZ of jeugdzorg
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- ✓ Affiniteit met zorg voor jeugdigen en hun gezinnen
- ✓ Je bent nauwkeurig, servicegericht en houdt van samenwerken
- ✓ Je kunt goed schakelen tussen verschillende systemen en werkzaamheden
- ✓ Inzicht in de samenhang van administratieve zorgprocessen en de vaardigheid om knelpunten zelfstandig aan te pakken en te verbeteren.
- ✓ Ervaring met applicaties zoals Windows en Word en Excel.



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		
www.4mb.nl	info@4mb.nl	0165 769 000		

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- ✓ Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een betrokken, kleinschalige organisatie.
- ✓ Een jaarcontract met uitzicht op verlenging.
- ✓ Een salaris volgens de CAO GGZ.
- ✓ Een fijne werkplek waar samenwerken, initiatief tonen, punctualiteit en inzet worden gewaardeerd.

OVER 4mb

4mb is een vooruitstrevend Zelfstandig Behandelcentrum met locaties in Roosendaal, Breda, Etten-Leur en Oudenbosch /West-Brabant. Wij begeleiden kinderen, jongeren en volwassenen in de Basis- en Specialistische GGZ.

Onze aanpak? Zorg op maat: zo licht als mogelijk, zo intensief als nodig.

Of je nu werkt voor 4mb of 4mb Junior; je maakt deel uit van een multidisciplinair team met o.a. klinisch psychologen, GZ-psychologen, orthopedagogen en speltherapeuten. Wij geloven in samenwerken, leren van én met elkaar, en in het benutten van ieders kracht.

INTERESSE?

Ben jij die nauwkeurige en proactieve administratieve topper die we zoeken?

👉 Stuur je motivatie en cv naar Personeelszaken@4mb.nl, onder vermelding van: “Sollicitatie secretaresse clientenadministratie”.

Heb je nog vragen? Neem gerust contact op met Mireille Bijlsma-de Jager via 06 246 78 100.
Wij kijken uit naar jouw reactie!