

Office Manager M/V 16-20u per week met mogelijkheid tot uitbreiding



mensenwerk | vlechtwerk | netwerk

Op de Griend 3 te Maastricht huist een netwerk van ZZPers dat zich inzet voor tijdige en passende zorg en maatschappelijke voorzieningen door en voor en met de wijk. Voor de afstemming van de diverse diensten, het stroomlijnen van de logistiek en de communicatie met de stakeholders in de buurt zoeken wij een Office Manager. 'Ben jij op zoek naar een flexibele parttime baan, met diverse werkzaamheden en zicht op een samenwerking voor langere termijn?'

M.J. Haack Psychiater
6221 AJ Maastricht
+31 (0)43 855 44 31
m.haack@griend3.nl
www.griend3.nl

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Client administratie

Financiële administratie/boekhouding

Agendabeheer, telefoon en mailbehandeling

Digitale ondersteuning/website beheer

Kantoorbenodigdheden en logistiek

Communicatie stakeholders, waaronder verzekeringsmaatschappijen, huisartsen, psychiatrische instellingen, buurtplatforms, universiteit, gemeente.

Organisatie van primaire proces rondom de client, activiteiten en evenementen

Minimale vereisten

Goede spreek en schrijfvaardigheid in Nederlands en Engels

3 jaar ervaring

HBO werk en denkniveau

Pre's

Ervaring in medische of psychologische praktijk/instelling

Beheersing Arabisch

Ervaring met CRS

Profiel

Nieuwsgierig

Communicatief vaardig

Open mbt diversiteit, cultuur,

Digitaal goed onderlegd

Inventief, Innovatief

Goed gestructureerd

Wat bieden wij

De mogelijkheid om binnen de visie op jouw vakgebied je eigen ideeën uit te werken

Flexibele werktijden, te combineren met studie, kinderen, mantelzorg

Kantoor op loopafstand van de binnenstad.

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

Flexibele werkuren

Bedrijfstelefoon

Werk vanuit huis mogelijkheid

Pensioen

Soort dienstverband: parttime, met mogelijkheid tot uitbreiding. Jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd

Salaris: €2.200,00 tot €2700,00 /maand op basis van full-time contract. Aantal uren/dagdelen in overleg.