



Vacature officemanager/ secretaresse (tijdelijk voor 28-32 uur per week)

Voor Gezondheidscentrum de Rubenshoek in de Schilderswijk in Den Haag zoeken wij op korte termijn een enthousiaste, flexibele officemanager/ secretaresse voor in eerste instantie voor de duur van 3-6 maanden.

Wie zijn wij?

Wij zijn een multidisciplinair gezondheidscentrum in de Schilderswijk in Den Haag dat eerstelijnszorg en maatschappelijke dienstverlening biedt. We bieden goede en toegankelijke zorg in samenhang geleverd, afgestemd op de behoefte van de bewoners. De Rubenshoek biedt onder andere huisartsenzorg, fysiotherapie, farmaceutische zorg, voedings- en dieetadvies, laboratoriumonderzoek, welzijn, psychologische zorg, helpdesk geldzaken, sociaal raadslieden en voetzorg.

Wat vragen we van jou?

- Minimaal 2 jaar of meer relevante werkervaring als officemanager/ secretaresse (o.a. agendabeheer, administratie, opstellen van nieuwsbrieven, afhandeling van mail, post en telefoon);
- Bereid om ook facilitaire taken te verrichten zoals: inkoop van materialen en ontvangen van bezoekers en leveranciers, opgeruimd houden van ruimtes;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Uitstekende beheersing van Outlook, Word en basiskennis van Excel. Kennis van Mailchimp is een pré.
- Een ontzorgende en proactieve houding en een grote mate van zelfstandigheid;
- Een flexibele houding;
- Woonachtig in (de buurt van) Den Haag.

Wat heb je in huis?

- Vrolijk, enthousiast, sociaal en makkelijk in de omgang;
- Representatief en betrouwbaar;
- Communicatief, administratief en organisatorisch sterk;
- Hands on en praktisch ingesteld;

Wij bieden

- een inspirerende werkomgeving met zorgprofessionals;
- interessante contacten met de bewoners in de Schilderswijk;
- afwisselende werkzaamheden;
- werktijden tussen 8.00/9.00 en 15.00u (bij voorkeur verdeeld over maandag t/m vrijdag);
- een beloning volgens de CAO Huisartsenzorg;
- mogelijkheid tot verlenging contract.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur je motivatiebrief met C.V naar Astrid de Boer via adeboer@rubenshoek.nl. Heb je vragen over de inhoud van de vacature of de sollicitatieprocedure neem dan contact op met Astrid de Boer (directeur) via 06 283 103 63.