

De huisartsenconnectie verbindt alle professionals in Zeeland die de eerstelijns zorg bieden. Iedere schakel en iedere connectie is daarin belangrijk. Of dat nu gaat om onze organisatie, die ondersteunende diensten voor de huisartsenzorg levert, of de huisartsenspoedposten en -praktijken. Wij geloven in connectie en samenwerking. Samen zorgen we ervoor dat de kwaliteit van de huisartsenzorg in Zeeland hoog is en blijft. Met één regionale organisatie versterken we de organisatiekracht van huisartsen en is er een duidelijk aanspreekpunt waardoor ook grote regionale vraagstukken opgepakt worden.

Wij zijn per direct op zoek naar een nieuwe collega in de functie

Receptionist(e), 12 tot 16 per week

Wat houdt de functie in?

Samen met je collega receptioniste ben je het gezicht en het eerste aanspreekpunt van De huisartsenconnectie. Als gastheer/vrouw aan de balie verwelkom je bezoekers en collega's, je bewaakt de representativiteit van algemene ruimtes en je draagt er zorg voor dat de vergaderruimtes gereed zijn. Maar als receptionist(e) heb je nog veel andere, afwisselende, taken: je beantwoordt telefoongesprekken, voert baliewerkzaamheden uit, handelt post en e-mail af en onderhoudt contacten met externe partijen.

Ook ondersteun je collega's met administratieve en secretariële werkzaamheden, zoals de praktische voorbereiding voor diverse scholingen. Jij bent degene die zorgdraagt voor het reserveren en klaarzetten van de vergaderruimtes voor geplande overleggen of (avond)bijeenkomsten.

Verder ben je verantwoordelijk voor het doen van bestellingen en regel je verschillende facilitaire zaken, zoals de afstemming met het schoonmaakbedrijf en technische dienst, bestel je op verzoek bloemen en regel je op verzoek bijv. een lunch.

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende en zelfstandige duobaan in een dynamische omgeving voor **12 tot 16 uur** per week; je werkdagen zijn in ieder geval dinsdag(ochtend) samen met je duo collega, en solo op woensdag hele dag en in overleg vrijdagochtend (en af en toe in de avond maar dit weet je ruimschoots van tevoren).
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op verlenging van het dienstverband.
- Salariëring bij indiensttreding conform de CAO-huisartsenzorg in FWHZ-schaal 3 (€2.724,-/€3.341,-) bruto op fulltime basis (38 uur)), mede afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Aantrekkelijke aanvullende arbeidsvoorwaarden zoals; thuiswerkvergoeding, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, aansluiting bij het pensioenfonds Zorg en Welzijn en reiskostenvergoeding.

Wat tref je aan?

- Je komt te werken op het kantoor in Heinkenszand.
- Op ons kantoor werken circa 45 collega's in verschillende teams zoals bijvoorbeeld Bestuur- en Managementondersteuning, Kwaliteitscoördinatie, Financiën, ICT, P&O, Communicatie en diverse andere stafmedewerkers.
- Met elkaar voelen we ons verantwoordelijk voor ons werk, werken we met plezier en gaan we informeel met elkaar om.

Wat breng jij mee?

- Je bent een enthousiaste collega met goede contactuele vaardigheden, je bent stressbestendig en flexibel en hebt een proactieve, servicegerichte houding en een representatieve uitstraling;
- je kunt zowel goed zelfstandig als in teamverband werken en je denkt in oplossingen;
- je werkt gestructureerd, accuraat en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

- je beschikt over MBO werk- en denkniveau op administratief of secretarieel gebied en je kunt uitstekend werken met de verschillende MS Office programma's zoals: outlook, teams, word en excel.

Nog vragen of solliciteren?

Ben je benieuwd geworden en/of heb je nog vragen, neem dan contact op met Mieke van Dee, tel: 06-23580720. Stuur jouw motivatiebrief én CV per e-mail uiterlijk 25 januari naar

personeelszaken@dehuisartsenconnectie.nl