



parttime secretaresse met PR taken m/v

Geboeid door ons werk? Kom dan ons team versterken. We zijn op zoek naar een secretaresse met PR taken m/v

Binnen Lakèch zullen je belangrijkste taken zijn:

- bijhouden van planning en communicatie daarvan aan medewerkers alsook cliënten;
- overzicht behouden van alle administratieve taken alsook aansturing van facilitaire medewerkers;
- beheer van cliëntendossiers, waaronder ook opmaak begeleidings- en zorgovereenkomsten, alsook indicaties. Tijdig melden en actie ondernemen in overleg bij afloop van indicaties tot de toegang WMO / Gemeenten. Alsook verantwoordelijk voor de urenregistratie;
- contact onderhouden met SVB omtrent cliëntgegevens, budgetten alsook zorgovereenkomsten;
- eerste aanspreekpunt voor cliënten alsook externe contacten;
- bijwonen van informatiebijeenkomsten van onder andere Gemeente, Per Saldo, UWV etc.;
- presentatie van Lakèch bij externe contacten alsook zorg dragen voor netwerk;
- meedenken over verbeterpunten over de organisatie in zijn geheel alsook administratieve processen, PR waaronder ook website, folders, facebook etc

Heb je interesse in deze uitdagende baan en ben je goed in administratief werk?

Heb je affiniteit met zorg en ben je een voorstander van vernieuwing binnen de hulpverlening?

Ben je gedreven en bevlogen en kun je dit uitdragen aan derden?

Kun je goed organiseren en focus houden op je werk en de organisatie?

Ben je goed in communicatie en beschik ik je over voldoende zelfreflectie?

Beschik je over een groot empathisch vermogen?

Heb je naast je opleiding ook een persoonlijke ontwikkeling meegemaakt?

Werk je graag in een klein betrokken team?

Beschik je over een eigen auto?

Kennis van de WMO wetgeving is een pre maar niet vereist.

Je begint met 18 uur in de week maar er zit een reële kans in dat je baan uitgroeit naar een fulltimebaan.

Je sollicitatie kun je richten aan Christel Schulz, Laag Spul 7, 5081 EA Hilvarenbeek of via email christel@lakech.nu .