**Wij zijn Pento**. Experts in horen, spreken en verstaan. Vanuit verschillende locaties in Noord-, Oost- en Midden-Nederland begeleiden, onderzoeken en adviseren wij mensen die problemen hebben op het gebied van taal, spraak en/of gehoor. Wij bieden audiologische zorg en vroegbehandeling.

Binnen Pento werken we vanuit vertrouwen en professionaliteit. Daarom werken we met leidende principes: cliënt centraal, continu verbeteren, regie nemen, passend en meedoen. We praten hierover met elkaar en spreken elkaar hierop aan. Zo verbinden we ons met deze principes, met elkaar en met de cliënt.

Voor het Audiologisch Centrum Amersfoort en Ede zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste

**Secretaresse**

**16 uur per week**

**Wat ga je doen?**

De kern van de functie is het verrichten van alle administratieve en secretariële werkzaamheden ten behoeve van onze cliënten, onder andere verzorgen van de cliëntenadministratie, baliewerkzaamheden, plannen van onderzoeken en het telefonisch te woord staan van cliënten en relaties.

**Wat zoeken wij in onze nieuwe collega?**

* Je hebt een afgeronde secretariële opleiding op mbo niveau 4.
* Je hebt affiniteit met ICT en beheersing van Office pakket (Word, Excel, Outlook en Powerpoint).
* Je bent digitaal zeer vaardig.
* Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
* Je hebt ervaring met het werken met een digitaal cliëntregistratiesysteem.
* Je bent stressbestendig.
* Je bent flexibel, indien nodig inzetbaar voor meer dan 16 uur per week én inzetbaar op beide locaties.

**Wat mag je van ons verwachten?**

* Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met uitzicht op verlenging voor onbepaalde tijd
* De arbeidsduur is gemiddeld 16 uur per week; verdeeld over vier ochtenden.
* De functie is ingeschaald FWG 35 en kent een maximum van € 2665,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek.
* Overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Ziekenhuizen.
* De standplaats van de functie is Amersfoort.

**Heb je vragen over de vacature?**

Heb je vragen over deze functie? Neem dan contact op met Irma Masselink, teamleider secretariaat op telefoonnummer 033 - 3035300 of via i.masselink@pento.nl. Voor meer informatie over Pento kun je terecht op onze website [www.pento.nl](http://www.pento.nl).

**Ben je enthousiast en wil je solliciteren?**

Mail dan je sollicitatiebrief en curriculum vitae vóór 7 maart 2019 aan Jeroen Dijkstra, directeur; sollicitatie-acam@pento.nl

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandagmorgen 18 maart 2019.

*De vacature wordt gelijktijdig in- en extern geplaatst. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat de voorkeur.*

*(Online) screening, bijvoorbeeld via databanken, zoekmachines en sociale netwerken, kan deel uitmaken van het sollicitatieproces.*

*Het kunnen overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) is een voorwaarde voor de aanstelling.*

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld en*

*doorplaatsing in andere media is op grond van spam-wetgeving verboden.*