

## Vacature: Coördinerend Office Manager (Haarlem en Amsterdam)

Kinder- en Studentpraktijk Amsterdam / Haarlemse Psychologenpraktijk is een kleine instelling voor behandeling en diagnostiek bij kinderen, jongeren, en (jong) volwassenen. Wij zien een breed scala aan problematiek in de praktijk.

Voor onze praktijk zoeken wij een daadkrachtige **Coördinerend Office Manager** die overzicht houdt, processen verbetert en zorgt dat de organisatie soepel draait.

### De functie

Als Coördinerend Office Manager ben je de spil van de organisatie. Je zorgt ervoor dat de praktijk op administratief en organisatorisch vlak soepel draait. Je ondersteunt de praktijkmanager en praktijkhouders en bent een belangrijke schakel tussen team en cliënten.

Naast je uitvoerende werkzaamheden, denk je actief mee over verbeteringen in processen, beleid en organisatie. Je hebt overzicht, signaleert knelpunten en komt met concrete oplossingen.

### Wat ga je doen?

Financiële administratie

- Ondersteunende werkzaamheden voor een correcte administratie
- Bewaken van betalingsachterstanden

Cliëntadministratie

- Coördineren en optimaliseren van cliëntadministratie en dossiervoering
- Eerste aanspreekpunt voor cliënten met betrekking tot wachtlijst en afspraken
- Coördineren van optimale agenda planning behandelaren en doorstroom van cliënten

HRM

- Ondersteunen bij in- en uitstroom van collega's

Kwaliteit en beleid

- Ondersteunen en uitvoeren van kwaliteitscontroles
- Signaleren van verbeterpunten en initiëren van optimalisaties

Facilitair en praktijkbeheer

- Zorgdragen voor een professionele, gastvrije en goed georganiseerde werkomgeving voor 3 locaties
- Contact onderhouden met leveranciers

### Wie ben jij?

- Je bent een stevige, zelfstandige professional die overzicht houdt en makkelijk schakelt tussen operationeel, tactisch en organisatorisch niveau.
- Ervaring met HRM processen
- Sterk in organiseren, structureren en prioriteren
- Communicatief vaardig en verbindend
- Proactief, oplossingsgericht en stressbestendig
- Accuraat en zorgvuldig, ook met vertrouwelijke gegevens
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Ervaring binnen de GGZ is een pré.

**Wat vragen wij?**

- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring
- Goede contactuele eigenschappen, verbaal sterk
- Flexibiliteit
- Analytisch denkvermogen
- Stressbestendigheid
- Een enthousiaste en gedreven persoonlijkheid

**Wij bieden:**

- Een veelzijdige en verantwoordelijke functie met veel zelfstandigheid
- Een centrale rol binnen een betrokken en professioneel team
- Ruimte om actief bij te dragen aan de ontwikkeling van de organisatie
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO GGZ
- Arbeidsovereenkomst voor 24-36 uur
- Een werkplek in een kleinschalige instelling (team 25 medewerkers) met korte lijnen en een laagdrempelige sfeer bij een organisatie die volop in ontwikkeling is
- Een werkplek in Amsterdam en Haarlem
- Werken in een betrokken en enthousiast team, waarbij kwaliteit hoog in het vaandel staat
- Een gezellig team dat altijd samen luncht en regelmatig leuke uitjes organiseert
- Arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Debbie Diepenhorst, via [info@kinderpraktijkamsterdam.nl](mailto:info@kinderpraktijkamsterdam.nl) of via 020-77 31 321.