

Vacature: (Medisch) Secretaresse (16 uur per week) bij Fysiotherapiepraktijk Houwer & Ruijs in Apeldoorn

Wil jij werken in een dynamische, ondernemende praktijk? Dan zijn wij de praktijk om kennis mee te maken, kijk eens op onze [website](#) wat wij te bieden hebben!

Wij zijn op zoek naar een secretaresse (m/v) met een MBO+ werk- en denkniveau, met een open houding, die snel kan schakelen, zelfstandig kan werken maar ook de wil heeft om samen te werken en de eigenschappen heeft om oplossingsgericht te denken. De functie bestaat naast front-office werkzaamheden ook uit administratieve werkzaamheden.

Wij bieden jou:

- een uitdagende en afwisselende baan van 16 uur per week;
- een positieve en dynamische werkomgeving;
- een marktconform salaris;
- een werkplek in een sportieve en samenwerkende, multidisciplinaire omgeving;
- fijne collega's en een open en ongedwongen werksfeer.

Wij verwachten van jou:

- het uitvoeren van telefonische, receptionele en administratieve taken (baliewerkzaamheden);
- kennis van de diverse office systemen, ervaring met FysioOne is een pré;
- stressbestendig en flexibiliteit voor wat betreft inzetbaarheid;
- goede communicatieve vaardigheden en een gastvrije houding.

Ervaring in een vergelijkbare functie zien wij als een voordeel.

Heb jij net zoals je aanstaande collega's passie voor het vak, denk je in kansen, mogelijkheden en oplossingen en ben je net zo sportminded en 'out of the box' denkend als wij? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar mruijs@houwerenruijs.nl