



Wij zoeken een nieuwe collega voor de front- en backoffice.

Kom jij werken bij ons nieuwe behandelcentrum Senz?

Ben jijeen nauwkeurige en betrokken medewerker front/backoffice met ervaring in de (geestelijke) gezondheidszorg? Heb jij oog voor detail, werk je graag gestructureerd en voel je je thuis in een klein, bevlogen team? Draag jij graag bij aan het soepel laten verlopen van de zorgadministratie en de planning?

Dan is werken bij Senz wellicht iets voor jou!

Senz is een nieuwe kleinschalige SGGZ-instelling in Doorn. Wij zijn in april 2025 gestart. Het is een specialistisch behandelcentrum voor mensen met angst-en stemmingsklachten (trauma en lichte persoonlijkheidsproblematiek zijn geen exclusiecriteria). Senz biedt een multidisciplinaire behandeling, waarbij het lichaam, hechting het belang van interpersoonlijke relaties, mindfulness en (zelf)compassie een centrale rol innemen in de behandelvisie. Hierbij wordt de potentie van de mens, eigen veerkracht en innerlijk helend vermogen benadrukt. Wij geloven dat dit allemaal een belangrijke bijdrage levert aan herstel. De behandeling bestaat zowel uit evidence based individuele-als groepsessies.

Plaats in de organisatie

Als front/backoffice medewerker werk je samen met collega's ondersteunend aan het behandelteam, bestaande uit psychologen, psychiaters, verpleegkundigen, vaktherapeuten en andere behandelaren. Je bent onderdeel van het hart van de organisatie: de administratieve en logistieke afhandeling van cliëntenzorg. Je bent het eerste aanspreekpunt voor cliënten en verwijzers als het gaat om praktische en administratieve vragen, je voert zowel front- als backoffice taken uit.

Wat ga je doen?

- Ondersteunen van het behandelproces door het verzorgen van administratieve werkzaamheden (zoals dossiervorming, cliëntregistratie en correspondentie), onder andere in het EPD.
- Plannen van intakes, behandelafspraken en MDO's. We plannen alle afspraken centraal in via een plan-programma Roosterplatform.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt (telefonisch en per mail) voor cliënten, verwijzers en collega's.

- Verzorgen van ontvangst van cliënten op locatie en bijdragen aan een gastvrije sfeer.
- Signaleren van knelpunten in processen en meedenken over verbeteringen.
- Ondersteunen bij declaraties, controles en rapportages in het kader van de zorgadministratie (ZPM).

Wat zoeken wij?

- Minimaal MBO-niveau, bij voorkeur met een administratieve of zorg gerelateerde opleiding.
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie binnen de GGZ of eerstelijnszorg.
- Ervaring met een EPD.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je bent communicatief vaardig, servicegericht en werkt nauwkeurig.
- Je kunt goed prioriteren stellen, schakelt snel tussen taken en behoudt het overzicht.
- Je bent integer, zelfstandig én een teamspeler.

Wat bieden wij?

- Werken in een warm, multidisciplinair team met korte lijnen.
- Een afwisselende functie waarin jouw nauwkeurigheid en betrokkenheid het verschil maken, met ruimte voor initiatief en eigen inbreng.
- Een organisatie die waarde hecht aan samenwerking, reflectie en persoonlijke groei.
- Werken in een prachtig pand in de bossen van Doorn.
- Een arbeidsovereenkomst voor 24-32 uur per week, salariëring conform cao GGZ in schaal 40, afhankelijk van ervaring en achtergrond.

Interesse?

We komen graag met je in contact.

Als je meer wilt weten of vragen hebt, neem contact op met:

Shiva Thorsell, bestuurder s.thorsell@senzggz.nl of

Rozemarije Schlotter, manager bedrijfsvoering, r.schlotter@senzggz.nl

Graag je reactie voor woensdag 7 januari 2026.