

VACATURE

Praktijkcoördinator

Redwoods People Services

12 uur per week, 0,3 FTE

Praktijkcoördinator voor 0,3 fte | 12 uur per week met mogelijke uitbreiding in de toekomst.

Functie	Praktijkcoördinator	Team	Administratie & organisatie
Rapporteert aan	Eigenaren van de praktijk (Cris en Michelle van Dusseldorp)	Verantwoordelijk voor	Praktijkorganisatie en ondersteuning van de cliënten en zes therapeuten

OVER REDWOODS PEOPLE SERVICES

Redwoods People Services is op zoek naar een Praktijkcoördinator die het leuk vindt om te werken in een multidisciplinair team van (relatie)therapeuten, coaches en supervisors. Onze praktijk is opgericht door Cris en Michelle van Dusseldorp en is direct geallieerd aan het Groundwork Institute. Binnen Redwoods People Services bestaat ook de tak Greenwood People Services, waar (groeps-)spiritual direction en retraites plaatsvinden. Onze praktijk richt zich op mensen die verlangen naar heling en persoonlijke ontwikkeling en bereid zijn een duurzaam proces aan te gaan richting meer vrijheid, verbinding en zingeving. Wij bieden daarbij persoonlijke aandacht en deskundige begeleiding, afgestemd op de unieke situatie van iedere cliënt. De metafoor van de 'Redwood-bomen' vormt voor ons een inspirerend beeld: net als deze indrukwekkende bomen willen wij mensen helpen stevig en veerkrachtig in het leven te staan, geworteld én in verbinding met hun omgeving. Zowel individuen als echtparen kunnen bij ons terecht om de kracht die ieder mens in zich draagt verder te ontplooiën. Ons doel is dat cliënten sterker, bewuster en met meer zelfvertrouwen hun eigen pad vervolgen. Vanuit Redwoods People Services organiseren we relatieweekenden, retraites en groepstrajecten. Binnen deze organisatie vormt Greenwood People Services de spiritueel gerichte tak, waar zingeving, bewustzijn en verdieping een expliciete plek krijgen. In al onze programma's staan ontmoeting, persoonlijke groei en duurzame ontwikkeling centraal.

FUNCTIE OMSCHRIJVING

Als Praktijkcoördinator ben je het centrale aanspreekpunt binnen onze (psychotherapie)praktijk. Jij zorgt dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt en bent verantwoordelijk voor een breed scala aan taken, waaronder planning, administratie en cliëntcontact. Met jouw organisatorische talent, proactieve houding en klantgerichte aanpak ondersteun je zowel onze therapeuten als cliënten en draag je bij aan een warme, professionele en plezierige sfeer binnen de praktijk. De functie vraagt dat je ten minste vier dagen per week beschikbaar bent, waarvan minimaal twee dagen op locatie. Bijvoorbeeld vier dagen van 09.00–12.00 uur, met flexibiliteit waar nodig.

VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE FUNCTIE

Hoofdgebied	Taken
Planning en agenda beheer	Coördineren van afspraken en beheren van de agenda's van therapeuten.
	Waarborgen van een efficiënte planning en het oplossen van planningsproblemen.
Cliëntcontact	Nieuwe cliënten verwelkomen en op hun gemak stellen
	Beantwoorden van vragen van cliënten via telefoon en e-mail.
	Informeren van cliënten over praktische en administratieve zaken, zoals intakeprocedures en betalingsinformatie.
Administratieve ondersteuning	Onderhouden van correspondentie en archivering van praktijkdocumenten.
	Financiële administratie inclusief verwerken van facturen en declaraties.
	Contact met instanties en belanghebbenden.
Praktijkorganisatie	Signaleren en doorvoeren van verbeteringen in werkprocessen.
	Coördineren van bestellingen en onderhouden van de kantoorbenodigdheden.
	Ondersteunen van de praktijkhouder en medewerkers bij facilitaire, administratieve en organisatorische taken.
Kwaliteit en professionaliteit	Zorg dragen voor een professionele uitstraling van de praktijk.
	Bewaken van de naleving van AVG-voorschriften en andere relevante wet- en regelgeving.
	Samenwerking met de marketing manager.
Organiseren van Events	Registratie en contact met deelnemers.
	Contact met betrokken partijen.
	Organiseren van praktische randvoorwaarden.

PROFIEL

- Je hebt een MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur met een achtergrond in administratie, zorg of management.
- Je bent organisatorisch sterk en kunt goed prioriteiten stellen.
- Je bent communicatief vaardig en klantgericht, met een vriendelijke en professionele houding.
- Je hebt ervaring met administratieve computersystemen en Microsoft Office.
- Je bent nauwkeurig, attent, flexibel, proactief en stressbestendig.
- Je kunt zelfstandig werken en je opstellen als teamplayer.
- Je hebt kennis van christelijk Nederland en onderschrijft de waarden en geloofsovertuiging van Groundwork en Redwoods People Services.
- Je hebt mogelijkheden om je verder te ontwikkelen als praktijk coördinator die waardevol kunnen zijn binnen de Redwoods praktijk.

PERSOONLIJKHEID

Naast het bovenstaande – waarbij we niet geloven in harde functie-eisen maar in een wederzijdse match – vinden we jouw persoonlijkheid minstens zo belangrijk als je ervaring. Je bent een echte mensenmens die energie en voldoening haalt uit het ondersteunen van collega's en het versterken van het team. Samenwerken gaat je van nature goed af en je voelt je prettig in een teamomgeving. Je bent proactief, ziet wat er nodig is en neemt zelfstandig initiatief om tot doordachte en constructieve oplossingen te komen. Tot slot heb je kwaliteit en klantgerichtheid hoog in het vaandel, zowel richting collega's als externe relaties.

AANBOD

Wij bieden je een inspirerende en ondernemende werkomgeving waarin je je als professional verder kunt ontwikkelen, in lijn met de groei en ambities van de praktijk. Er is ruimte voor eigen initiatief, persoonlijke ontwikkeling en het met plezier uitoefenen van je vak. Je ontvangt een marktconform salaris, gebaseerd op vergelijkbare functies binnen de particuliere zorg- en therapiepraktijk sector en passend bij de functie, jouw kennis, ervaring en verantwoordelijkheidsniveau.

Je komt te werken in een dynamische en groeiende praktijk. Het team van Redwoods People Services bestaat uit bevlogen, deskundige en betrokken professionals die met toewijding én plezier samenwerken. We hechten veel waarde aan een prettige, open en professionele werkomgeving waarin kwaliteit, collegialiteit en werkplezier hand in hand gaan. Onze praktijk is gevestigd in Rozendaal, op een inspirerende locatie nabij Kasteel Rosendaal en aan de voet van de Posbank, een omgeving die rust, ruimte én inspiratie biedt.

Geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief en CV vóór 20 maart naar secretariaat@redwoodspeopleservices.nl
De sollicitatiegesprekken zullen op maandagmiddag 30 maart en woensdagmiddag 1 april plaats vinden.

Voor meer informatie over de rol kun je bellen met het secretariaat op **06-24913779**, dan zal Cris van Dusseldorp contact met je opnemen.