



PRAKTIJKONDERSTEUNER/ FRONT OFFICE MEDEWERKER

ROOSENDAAL | 20–24 UUR | OCHTENDEN | START: ZO SNEL MOGELIJK

Ouders die bellen met een vraag. Cliënten die een afspraak willen verzetten. Collega's die iets nodig hebben. Bij Praktijk Schoone loopt alles via één centraal punt – en dat punt ben jij.

Als praktijkondersteuner ben jij het eerste gezicht en de eerste stem van onze praktijk. Je zorgt dat cliënten snel geholpen worden en neemt de praktijkmanager de dagelijkse stroom van telefoontjes en planningsvragen uit handen.

Je werkt nauw samen met de praktijkmanager en een collega van het ondersteuningsteam. Je hebt wekelijks overleg met de directie en bent een vertrouwd aanspreekpunt voor het hele team.

KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?

WAT JE GAAT DOEN

Telefoon, balie & planning – jouw thuisbasis

- Eerste aanspreekpunt aan de telefoon en aan de balie – voor cliënten, ouders, collega's én de directie
- Afspraken & intakes inplannen en verzetten voor logopedie en psychologie
- Collega's ondersteunen bij het bijhouden van hun agenda's
- Cliënten te woord staan en naar de juiste plek verwijzen
- Wachtlijst nabellen en de voortgang bewaken
- De info-mailbox en factuurmailbox bijhouden en up-to-date houden
- Inkomende post/mail verwerken en doorsturen naar de juiste collega
- Beheren van ons Zwerfboekenstation

Cliëntenadministratie & ondersteuning

- De wachtlijst bijhouden en up-to-date houden
- Wachtlijsten beheren en bewaken
- Ondersteunen bij de maandelijkse declaraties
- Meehelpen met facturatie en het aanmaken van facturen in SnelStart – afhankelijk van je achtergrond
- Berichtenverkeer (zoals Zorgmail of jeugdhulpberichten) ondersteunen waar dat past bij jouw kennis en ervaring
- Offertes opmaken en aanleveren, op aanvraag
- Voorraad- en materiaalbeheer
- Cliënten en medewerkers ondersteunen bij vragen richting scholen, gemeentes en externe verwijzers
- De praktijkmanager en collega's ondersteunen bij diverse administratieve taken
- Wekelijks overleg met de praktijkmanager



De functie biedt volop ruimte om te groeien op de vlakken waar jij in uitblinkt. Er is een helder pad naar de functie van Praktijkondersteuner Senior.

WIE WIJ ZIJN

Bij Praktijk Schoone werken logopedisten, (ortho)pedagogen, psychologen en systeemtherapeuten samen onder één dak. Niet zomaar een organisatievorm – het is onze overtuiging. Door breed te kijken naar een hulpvraag bieden we zorg op maat, met oog voor het kind én het gezin.

Wij werken op basis van vijf kernwaarden die we SHINE noemen: Samenwerken, Hulpvaardigheid, Plezier, Nastreven van de beste zorg en Empathie. Die waarden zijn ook de basis van hoe we met elkaar omgaan – ook in het ondersteuningsteam.

Jij bent de stille kracht achter onze praktijk, waardoor cliënten zich welkom voelen, en collega's kunnen doen waar ze goed in zijn.

WAT WIJ JOU BIEDEN

- Een hecht team met korte lijntjes en een prettige samenwerking met de praktijkmanager
- Begeleiding door ervaren collega's – tijdens je inwerktraject én daarna
- Doorgroeimogelijkheden naar de functie van Praktijkondersteuner Senior
- Parttime functie van 20 of 24 uur per week, bij voorkeur in de ochtenden of onder schooltijden
- Salaris tussen €1.700 en €3.000 bruto per maand (bij een 36-urige werkweek), afhankelijk van opleiding en ervaring
- 166 vrije uren per jaar (bij een 36-urige werkweek)
- Pensioenregeling
- Jaarlijkse gesprekken over jouw werkplezier en ontwikkelwensen
- Interne en externe scholings- en ontwikkelmogelijkheden
- Teamactiviteiten, studiedagen en een collegiale werksfeer
- Een ISO 9001-gecertificeerde werkomgeving

WIE JIJ BENT

Je hebt een afgeronde mbo-opleiding (niveau 3 of 4) in een administratieve of dienstverlenende richting, of aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare rol. Je werkt en denkt op mbo+/hbo-niveau.

Je houdt van een drukke ochtend. Meerdere telefoons, een agenda die vraagt om snelle keuzes, een collega met een vraag tussendoor – jij behoudt het overzicht en zorgt dat iedereen geholpen wordt. Je bent niet iemand die wacht tot iets geregeld wordt: jij regelt het.



Je herkent jezelf hierin:

- Je bent telefonisch sterk: vriendelijk, duidelijk en oplossingsgericht
- Je plant vlot en nauwkeurig – van een intake tot een reguliere afspraak
- Je schakelt snel tussen taken en mensen, zonder de rust te verliezen
- Je werkt accuraat en bent betrouwbaar in administratieve taken
- Je neemt initiatief en denkt mee – ook als iets niet in je taakomschrijving staat
- Je beweegt makkelijk tussen collega's, cliënten en directie
- Je beheerst Excel en Word goed
- Affiniteit met facturatie of boekhoudprogramma's (zoals SnelStart) is een pré
- Ervaring met zorgadministratie, declaraties of jeugdhulpberichten is een plus
- Ervaring in de zorg of een praktijkomgeving is een plus

HERKEN JE DIT?

Kijk op onze website of volg ons op LinkedIn, Facebook en Instagram voor meer informatie over wie we zijn en waar we voor staan.

Stuur je sollicitatiebrief en cv naar info@praktijkschoone.nl.

Je kunt solliciteren tot 1 augustus 2026. De gesprekken vinden plaats in de week van 10 augustus 2026.

We vertellen je graag meer in een persoonlijk gesprek.
Wanneer kom jij bij ons op de koffie?

