

Vacature Secretaresse/ Office Manager (32 uur)

Ben jij een georganiseerde en enthousiaste secretaresse die graag werkt in een dynamische, bestuurlijke omgeving binnen de zorg? Dan is dit jouw kans!

Wie zijn wij?

Vanuit De Zorghub, op de 7e verdieping van The Mark in Rotterdam, werken meerdere stichtingen samen aan het versterken van de zorg in de regio Rijnmond. In deze functie werk je voor Stichting SRZ, Stichting BeterKeten en RijnmondNet.

SRZ is het samenwerkingsverband van de tien ziekenhuizen in de regio Rijnmond en verbindt deze ziekenhuizen rondom gezamenlijke zorginhoudelijke en strategische vraagstukken. SRZ stimuleert regionale samenwerking en draagt zo bij aan kwalitatief goede en toekomstbestendige ziekenhuiszorg. Daarnaast ondersteun je BeterKeten, die samenwerking rondom patiëntenzorg en wetenschappelijk onderzoek faciliteert, en RijnmondNet, de organisatie die zorgt voor veilige en betrouwbare uitwisseling van medische gegevens in de regio. Samen met diverse partners in de zorg werken wij aan betere samenwerking en kwaliteit van zorg in de regio.

Je komt functioneel in dienst bij SRZ.

De functie

Als secretaresse ben je een onmisbare schakel binnen de bureaus van SRZ, BeterKeten en RijnmondNet. Je ondersteunt met een breed pakket aan secretariële en organisatorische werkzaamheden. Je hebt veel contact met bestuurders, medewerkers van ziekenhuizen en externe partners. Daarnaast ondersteun je projecten, werkgroepen en vergaderingen die bijdragen aan betere samenwerking en zorggerelateerde vraagstukken in de regio.

Wat ga je doen?

- Organiseren, voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen maar ook werkgroep- en netwerkvergaderingen
- Beheren van agenda's, vergaderstukken, actiepunten en correspondentie
- Fungeren als aanspreekpunt en verbindende schakel tussen bestuur, bureaus, ziekenhuizen en externe partijen
- Plannen en organiseren van bijeenkomsten (fysiek en digitaal)
- Beheren van inkomende mail en telefoon en fungeren als filter
- Signaleren van bijzonderheden en relevante ontwikkelingen
- Bijhouden van contactlijsten en digitale archieven

Functie-eisen

Wij zoeken een leergierige, zelfstandige collega met sterke communicatieve vaardigheden en organisatorisch talent. Je kunt snel schakelen, houdt overzicht en weet prioriteiten te stellen.

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur met een secretariële opleiding
- Ruime ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van de gezondheidszorg
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Ervaring met notuleren
- Goede digitale vaardigheden (Microsoft Office 365 en digitaal vergaderen)
- Organisationsensitiviteit, flexibiliteit en stressbestendigheid

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie in een dynamische werkomgeving met korte lijnen
- Een dienstverband van 24–32 uur per week, met woensdag als vaste werkdag
- Salaris conform FWG 45 van de cao Ziekenhuizen (€ 3.164 – € 4.261 bruto per maand op basis van 36 uur, afhankelijk van ervaring)
- Eindejaarsuitkering en vakantietoeslag van beide 8,33%
- 144 vakantie-uren en 57 PLB-uren (op basis van 36 uur)
- Pensioenregeling, reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding en fietsplan
- Een tijdelijk dienstverband met de intentie tot een vast contract

Interesse?

Herken jij jezelf in deze functie? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar werken@stichting-srz.nl

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Kimberley van Zon, projectmedewerker, via 06-41011701.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld