VACATURE:

Management assistent
Aantal uur: 24 – 32 uur

Huisartsencoöperatie West-Brabant (HCWB) is dé regio-organisatie voor en door huisartsenleden, praktijkmedewerkers, patiënten en samenwerkingspartners. Wil jij onderdeel uitmaken van een enthousiast team dat er voor zorgt dat HCWB hard aan de weg timmert én een hele fijne plek is om te werken? Jij draagt jouw steentje bij aan de verdere groei van onze organisatie doordat je op efficiënte wijze ondersteuning biedt aan medewerkers van de organisatie zoals de programma-manager, projectmedewerkers en de verschillende coördinatoren. Met jouw goede communicatieve vaardigheden, tact en overtuigingskracht zorg jij er iedere keer weer voor dat jouw collega's zich maximaal ondersteund voelen in de uitvoering van hun werkzaamheden en weet je de organisatie naar buiten toe in het daglicht te plaatsen.

Functieomschrijving

Hoe ziet je werk eruit?
Als management assistent ben je verantwoordelijk voor ondersteuning, in de breedste zin van het woord, aan de organisatie. Samen met de office manager zijn jullie vaak de eerste ingang voor onze contacten via de telefoon en mail. Klantvriendelijkheid staat hoog in het vaandel. Je bezit de volgende zelfsturende eigenschappen: je ziet, je denkt, je handelt. Je behandelt de correspondentie, ondersteunt bij projecten, beheert agenda's, organiseert en notuleert vergaderingen (±2x in de maand ook in de avonduren), je signaleert en bewaakt actiepunten. Je onderhoudt mede de website en socialmediakanalen. Duidelijke en pakkende teksten kunnen schrijven is een pré. Je vervangt de officemanager bij haar afwezigheid. Ook administratieve taken, het verstrekken van informatie en coördineren van informatiestromen behoort tot het takenpakket. Je beheert de kantoorvoorraad en zorgt voor goede voorbereidingen voor afspraken en scholingen.

Bedrijfsinformatie

Waar ga je werken?
Je werkt binnen de Huisartsencoöperatie West-Brabant, een regio-organisatie ruim 90 huisartsen en hun ketenpartners in westelijk West-Brabant en Tholen. Een (multidisciplinaire) eerstelijnsorganisatie voor samenwerkingspartners. Wij werken als mede eigenaar van de huisartsenposten West-Brabant, intensief samen met de huisartsenposten Bergen op Zoom-Roosendaal en de andere huisartsenorganisaties in de omgeving.

Je komt te werken binnen een enthousiast team dat bestaat uit 25 collega's. Een team dat bereid is om gezien de dynamische ontwikkelingen een stapje extra te zetten met en voor elkaar. Alleen ga je misschien sneller, maar samen kom je verder. Onze kernwaarden zijn professionaliteit, verbinding, inspireren, ontzorgen en vertrouwen.

Profiel

Dit verwachten we van jou
Je hebt minimaal een MBO-4 diploma op secretarieel gebied en managementsupport met HBO werk- en denkniveau. Aantoonbare ervaring als managementassistent is een pré. Je hebt inzicht in werkprocessen en werkverbanden van de organisatie in relatie tot secretariële aspecten. Uiteraard heb je een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en je kunt heel goed overweg met het Microsoft Office pakket, Teams en Zoom. Kennis van applicaties zoals google forms is een pré. Je bent efficiënt, je hebt tact, je beschikt over een pro-actieve houding en je bent hulpvaardig. Je hebt een gezonde nieuwsgierigheid: wat je niet weet ga je halen. Tot slot heb je affiniteit met de zorg.

Arbeidsvoorwaarden

Hier kun je op rekenen

- Een dienstverband van minimaal 24 uur per week. Je werktijden en -dagen zijn in overleg.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Huisartsenzorg.
- Laptop, telefonie en het faciliteren van een (thuis)werkplek.
- Een jaarcontract, met de intentie tot verlenging voor onbepaalde tijd.
- Pensioenopbouw bij PFZW.

Meer informatie

Meer weten of solliciteren?
We staan je graag te woord als je vragen hebt over de functie, dus bel gerust! Je kunt contact opnemen met Ineke Vredevoort (manager bedrijfsvoering) via (06) 26 32 47 55 of Anne-Marie de Graauw (HR adviseur) via (06) 82 56 60 77. Het opvragen van het volledige profiel kan via info@hcwb.nl

Direct solliciteren mag natuurlijk ook! We ontvangen jouw sollicitatie dan graag zo spoedig mogelijk. Je kunt je sollicitatiebrief en CV sturen naar: info@hcwb.nl gericht aan mevrouw H.P.C. (Irma) van der Pluijm, algemeen directeur. De reactietermijn loopt tot 9 augustus 2022. De eerste gesprekken vinden plaats in week 33.