

DIRECTIESECRETARESSE
NIERSTICHTING/NIERPATIENTENVERENIGING
74,76 FTE/ 28 uur

De Nierstichting en Nierpatiëntenvereniging

De Nierstichting en Nierpatiëntenvereniging werken heel nauw samen en zetten alles op alles om ervoor te zorgen dat mensen met een nierziekte in leven blijven en ook écht kunnen blijven leven. We strijden voor meer donoren, maken ons hard voor preventie en werken vastberaden aan een draagbare kunstnier. Want dialyseren is geen leven, maar overleven. Wij doen dan ook alles wat in ons vermogen ligt om het leven van nierpatiënten te verbeteren. Dat doen wij niet alleen. Maar samen met patiënten, onderzoekers, professionals, donateurs, bedrijven, vrijwilligers en vele anderen die het leven liefhebben. Je nieren zijn je leven, we stoppen pas als elke nier gezond is.

Hoe ziet jouw werkomgeving eruit?

Bij de Nierstichting en Nierpatiëntenvereniging kom je in een dynamisch speelveld terecht. We willen onszelf continu blijven verbeteren en verder professionaliseren, mede om ons aan te passen aan de snel veranderende omstandigheden in onze omgeving. Het directiesecretariaat is onderdeel van het team Directie Secretariaat & Office Management. De Directiesecretaresse wordt aangestuurd door de Teamleider Directie Secretariaat & Office Management.

Wat ga je doen?

Je draagt onder andere zorg voor de secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van het Management Team (MT), met daarin de directie bestaande uit 2 personen en de 3 afdelingshoofden, de Raad van Toezicht en de Auditcommissie. Jij bent voor hen het aanspreekpunt en steun en toeverlaat en zorgt er met jouw ondersteuning voor dat zij optimaal kunnen presteren en excelleren. Je bereidt de tweewekelijkse MT-vergaderingen voor en stelt de agenda's op en verzorgt de notulen. Je monitort actie- en besluiten die uit de vergaderingen voortvloeien. Datzelfde geldt voor de vergaderingen van de Raad van Toezicht en de Auditcommissie die beide vijf keer per jaar plaatsvinden.

Je beheert in overleg met jouw collega's van het directiesecretariaat de complexe agenda's van de MT-leden en draait je hand er niet voor om, om deze met enige regelmaat op actualiteit aan te passen. Plannen en organiseren zit jou in het bloed of het nou gaat om de maandelijkse informatieve bijeenkomst voor medewerkers, de jaarplanning van alle organisatie overstijgende activiteiten of het in elkaar schuiven van een logische vergadercyclus van de diverse overlegvormen.

De Directiesecretaresse weet het belang en de urgentie van vragen, verzoeken en gesprekken goed in te schatten en zorgt voor een correcte, adequate en tijdige afhandeling daarvan. Je voert de nodige correspondentie, stelt waar nodig voorbereidende documenten op, ontvangt bezoekers en communiceert op klantvriendelijke wijze naar interne en externe betrokkenen.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken per direct een enthousiaste, klantgerichte en communicatief vaardige Directiesecretaresse met een HBO werk- en denkniveau met minimaal 5 jaar relevante werkervaring. Je krijgt er energie van om anderen te ondersteunen en ontzorgen en hebt een goed gevoel voor verhoudingen. Je bent collegiaal ingesteld, sociaal vaardig, proactief, flexibel, accuraat, integer, je beschikt over een gezonde dosis humor en kunt goed samenwerken, maar alleen een klus klaren is voor jou ook geen probleem. Je kunt uitstekend notuleren, hebt hier aantoonbare ervaring in en doet dit met plezier. Daarnaast heb je ervaring in het coördineren en stroomlijnen van interne – en externe informatiestromen.

Correspondentie is natuurlijk een onderdeel van jouw takenpakket en daarvoor is een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en schrift, van belang. Je bent vaardig in het gebruik van Office365 applicaties zoals Outlook, Word en Excel.

Affiniteit met de missie van onze organisatie en/of de Goede Doelen sector is een pre.

Wat bieden wij?

Een veelzijdige baan met leuke collega's bij een ambitieuze, professionele en mensgerichte organisatie. In eerste instantie betreft het een tijdelijke functie voor 1 jaar. De werkdagen zijn maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Het bruto maandsalaris is afhankelijk van je ervaring en bedraagt bij een fulltime aanstelling (37,5 uur) minimaal 2.505 euro en maximaal 3.579 euro bruto per maand. Daarnaast heeft de Nierstichting een goede pensioenregeling, ruime vakantiedagen regeling en collectieve aanvullende ziektekostenverzekeringen. We bieden goede opleidingsmogelijkheden zodat je jezelf verder kunt ontwikkelen.

Solliciteren

Ben jij geïnteresseerd in deze functie stuur dan jouw CV en motivatie brief naar PZ@nierstichting.nl. Wil je meer informatie neem dan contact op met Els van Maurik, teamleider Directie Secretariaat & Office Management (06-10487762).

Voor deze functie kan evt. een test in notuleren worden afgenomen.