

Ter versterking van ons bureau zijn wij op zoek naar een ambitieuze, zorgvuldige, communicatief en digitaal vaardige

Directie assistent (24 - 28 uur per week)

Krijg jij energie van het ondersteunen van de directeur en het bestuur in hun dagelijkse activiteiten? Kom jij actief met ideeën om met bijvoorbeeld AI-toepassingen te implementeren binnen het bureau om ons werk leuker, beter en efficiënter te maken? Solliciteer dan nu!

Jouw Missie

Als directie assistent ben jij een spin-in-het-web die de directeur en het bestuur van onze vereniging ontzorgt en ondersteunt. Je bent de rechterhand van de directeur en kunt binnen kaders operationele werkzaamheden overnemen.

Dit doe je onder andere door:

- Ondersteuning bieden aan de directeur en het bestuur in hun dagelijkse activiteiten;
- Het beheren van de agenda van de directeur en het bestuur;
- Het optimaliseren van werkprocessen binnen het bureau;
- Het coördineren van kleine, overzichtelijke projecten.
- Het voorbereiden en notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen en het bewaken van de gemaakte afspraken en genomen besluiten;

Deze functie is geschikt voor een talentvolle assistent die de ambitie heeft om in de toekomst de stap naar directie- of bestuurssecretaris te maken.

Wie zijn wij?

De Nederlandse Vereniging voor Klinische Chemie en Laboratoriumgeneeskunde (NVKC) is de wetenschappelijke beroepsvereniging voor klinische chemici. Zij staat voor circa 400 klinisch chemici en assistenten in opleiding tot klinisch chemicus die werkzaam zijn in ziekenhuizen en laboratoriumorganisaties. Dag in dag uit werken deze professionals aan het leveren van de beste diagnostiek en zorg voor de patiënt.

Met een klein en enthousiast team zetten wij ons als verenigingsbureau in om het bestuur, commissies, werkgroepen en leden te ondersteunen op het gebied van onder andere beroep & bedrijf, data & informatiebeleid, kwaliteit, opleiding en wetenschap & innovatie.

Wat breng je mee?

Voor deze functie zijn wij op zoek naar een prettige collega. Je bent sociaal, dienstverlenend en kunt je werk goed organiseren. Snel en vaak schakelen tussen verschillende taken is voor jou geen enkel probleem. Bij drukte houd je het hoofd koel, blijf je nauwkeurig en weet je prioriteiten te stellen. Verder vragen we het volgende:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring;
- Een beschikbaarheid van minimaal 3 dagen per week;
- Uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden.

Wat bieden wij?

Een moderne, hybride werkomgeving met ruimte voor eigen invulling van een goede werk-privé balans en een prettige, informele omgeving waarin veel aandacht is voor jouw persoonlijke ontwikkeling. Bovendien mag je rekenen op:

- Een bruto maandsalaris tussen de €3011,- en €4634,- per maand gebaseerd op een 36-urige werkweek, afhankelijk van de kennis en ervaring die je meebrengt;
- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en een werkgeversbijdrage in de ziektekosten;
- 28 vakantiedagen gebaseerd op een 36-urige werkweek en de mogelijkheid om verlofdagen bij te kopen;
- Een reiskosten- en thuiswerkvergoeding.

Interesse?

Dan zien wij jouw CV en motivatie graag tegemoet! Mail je motivatie en CV naar vacatures@demedischspecialist.nl. Voor meer informatie over de functie kun je bellen met dr. ir. A.E. (Astrid) van der Velde MBA, directeur NVKC, 088 505 34 20 (bureau). Voor meer informatie over de NVKC kun je terecht op onze website www.nvkc.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.