

Voorop voor dokter en zorg. Artsenfederatie KNMG werkt aan de kwaliteit van onze gezondheidszorg en optimale beroepsuitoefening van ruim 59.000 artsen. Om te zorgen dat artsen er kunnen zijn voor iedereen die zorg nodig heeft. De KNMG (Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst) is een federatie van zeven medische beroepsverenigingen en de vereniging van geneeskundestudenten. Werken bij de KNMG is bijdragen aan de kwaliteit van zorg, optimale omstandigheden voor artsen om hun vak uit te oefenen en voor geneeskundestudenten om goede artsen te worden. De KNMG spreekt de stem van alle artsen in Nederland. In de media en bij politieke lobby. We richten ons voornamelijk op de ethische en juridische kanten van het medische vak. Ook de (her)registratie van specialisten en de erkenning van opleidingen behoren tot de taken van de KNMG. Medisch Contact is het weekblad van de KNMG.

Waar ga je werken?

Wij werken in zes zelforganiserende programmateams: Kennisplatform voor artsen, Passende zorg in de laatste levensfase, Omgaan met het beroepsgeheim, Versterken van de medische professional, Gezondheid Voorop en Zorg voor kwetsbare patiënten. Dit zijn multidisciplinaire teams en bestaan uit collega's van de teams Beleid & Advies en Communicatie & Public Affairs. Ook de collega's van het secretariaat maken deel uit van de programmateams. Voor de ondersteuning van deze programmateams en de collega's zijn wij per 1 maart 2020 op zoek naar een

ervaren secretaresse

(32 - 36 uur per week)

Wat ga je doen?

Als secretaresse verricht je alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden. Je houdt agenda's bij, zorgt voor afstemming en maakt afspraken. Je bereidt vergaderingen voor, zorgt voor de benodigde stukken en voor verslaglegging. Je handelt algemene vragen aan de KNMG af, zowel per e-mail als telefonisch. Je ondersteunt, naast een of twee van de bovengenoemde programmateams, ook het programma Steun en Consultatie bij Euthanasie in Nederland (SCEN). Ook het overig administratieve werk zoals elektronische postverwerking, digitale archivering en financiële administratie behoort tot je takenpakket.

Wat verwachten we van je?

Wij zoeken kandidaten met een HBO werk- en denkniveau en minimaal vijf jaar werkervaring in een gelijksoortige functie. Omdat wij zoveel mogelijk papierloos werken, zijn aantoonbare en uitstekende digitale vaardigheden van groot belang. Zo heb je veel ervaring met Excel, Word, Outlook, Office 365, SharePoint en CRM. Je bent accuraat, kunt zelfstandig werken en je hebt een klantgerichte houding, zowel richting de interne klant als de externe klant. Vanzelfsprekend kun je structuur aanbrengen in je werkzaamheden en ben je in staat om werkprocessen slim in te richten. Je bent daadkrachtig waar nodig om je doel te bereiken. Je gebruikt daarbij ook je gevoel voor humor. Het is belangrijk dat je kunt werken in een klein team waarbij de nadruk ligt op samenwerken.

Wat kun je van ons verwachten?

Je treft bij ons een prettige en collegiale sfeer, door inhoud gedreven collega's op een fraaie locatie waar veel belanghebbenden dicht bij elkaar zitten. We bieden in eerste instantie een dienstverband aan voor de periode van één jaar. Met de ervaring die je opdoet in het eerste jaar bestaat de mogelijkheid tot een vaste aanstelling. Naast een marktconform salaris bieden we een prima pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden.

Geïnteresseerd?

Stuur dan een motivatiebrief met cv vóór 31 december 2019 naar de KNMG, afdeling HR, t.a.v. Mia Grooteman, e-mail: vacature@fed.knmg.nl. Voor meer informatie kun je onze website www.knmg.nl bezoeken of telefonisch contact opnemen met de afdeling HR, telefoon 088 – 440 42 34. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in twee rondes, in week 2 (donderdag 9 januari 2020) en week 3 en een arbeidsvoorwaardengesprek. We willen de sollicitatieprocedure graag voor 1 februari 2020 afronden.

Voor deze functie wordt gelijktijdig intern en extern geworven. Interne kandidaten hebben voorrang. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.