

Bestuurssecretaresse

Zorgbedrijf:
Brijder, Indigo, PsyQ, Triora

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
MBO/HBO

Salarisschaal:
FWG 44/45 (€2571,- tot €4017,-)

Dienstverband:
Onbepaalde tijd

Minimaal aantal uren:
28

Maximaal aantal uren:
32

Nummer:
4639

Wij zijn voor onze zorgmerken, Indigo, PsyQ, Brijder en Triora, een onderdeel van Parnassia groep, op zoek naar een bestuur secretaresse.

Ben jij de organisatorische kracht die wij zoeken, die met humor en pit, prioriteiten stelt en samen met je collega Judith de bestuurder wil ondersteunen? Lees dan snel verder!

Dit ga je doen:

Wij zoeken per direct een secretaresse voor 28 tot 32 uur per week. Gedeeltelijk thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.

Samen met de twee bestuurders, jouw collega Judith (secretaresse van de bestuurder Bedrijfsvoering) en de bestuurssecretaris Iris vormen wij een hecht team. We zoeken dan ook een echte teamspeler. Daarnaast werk je nauw samen met inhoudelijk beleidsadviseurs.

Als secretaresse ondersteun je de bestuurder Zorg en ben je verantwoordelijk voor een breed pakket aan secretariële, administratieve en management ondersteunende werkzaamheden.

Jouw belangrijkste taken:

- agendabeheer en agendabewaking van de bestuurder zorg;
- voorbereiden, notuleren, en uitwerken van vergaderingen, inclusief reserveren ruimtes en lunch en bewaken van actiepunten;
- organiseren van interne bijeenkomsten en overleggen;
- praktische organisatie van externe evenementen;
- verwerken post en afhandelen telefoonverkeer;
- verwerken van mutaties en facturen;
- beheren en up-to-date houden van adressenbestanden en archieven.

Je bent zichtbaar en een belangrijke spil in een organisatie in beweging. Jij zorgt ervoor dat alles rondom het bestuur soepel en in goede orde verloopt.

Dit ben jij:

Je stuurt actief op prioriteiten, bent proactief, discreet en stressbestendig. Je werkt zelfstandig en voert je werkzaamheden accuraat en gestructureerd uit. Je hebt een klantvriendelijke houding en communiceert helder en duidelijk.

Je beschikt over:

- een afgeronde opleiding op mbo-niveau 4 of hbo-niveau;
- minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- ervaring met notuleren en verslaglegging;
- uitstekende beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook); kennis van iBabs en Canva is een pré;
- ervaring met zorginhoudelijke werkzaamheden en/of kennis van het werkveld binnen de geestelijke gezondheidszorg (GGZ) is een pré.

Om in aanmerking te komen voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Het natrekken van referenties en het controleren van diploma's maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden:

- een gevarieerde en zinvolle baan in een professionele en fijne werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd;
- na je inwerkperiode kijken we samen of er aanvullende werkzaamheden zijn die je leuk vindt om op te pakken;
- een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband/een contract voor onbepaalde tijd voor 28 - 32 uur per week;
- een salaris tussen de € 2571,- en € 4017,- bruto per maand (FWG 44/45), op basis van een werkweek van 36 uur;
- fijne arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ, met allerlei leuke extra's. Klik [hier](#) voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Werken bij Parnassia Groep

[PsyQ](#), specialist van de 10 meest voorkomende psychische aandoeningen, is onderdeel van [Parnassia Groep](#).

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer weten over deze vacature? Neem dan contact op met Iris Ploos van Amstel, bestuurssecretaris, op 06 51429978 maandag t/m donderdag tussen 9.00 tot 17.00 uur).