

PZNL zet zich in voor de zorg voor mensen in de palliatieve fase. Eén van de diensten die zij voor zorgprofessionals verzorgt is de consultatiedienst. Als coördinator bedrijfsvoering consultatiedienst zet je jouw organisatietalent in om de bedrijfsvoering van de landelijke consultatiedienst palliatieve zorg te coördineren. Jij bent de verbinder en schakelt in deze rol tussen inhoud, proces en techniek. Omdat de huidige collega intern doorstroomt zijn wij op zoek naar jouw expertise in de functie van

Coördinator bedrijfsvoering consultatiedienst

24 – 28 uur per week

Hybride/ Utrecht

Voor de palliatieve zorg is sinds 2003 een consultatiedienst beschikbaar. Deze voorziening biedt ondersteuning aan de generalistische zorgverlener (bijvoorbeeld een huisarts), die met – vaak complexe– problematiek wordt geconfronteerd en advies en morele support kan gebruiken van een zorgverlener met een specialisatie in palliatieve zorg. Deze waardevolle voorziening wordt landelijk dekkend, 24/7 uitgevoerd door ruim 300 consultants uit 35 consultatieteams.

In samenwerking met de projectleider transitie consultatie, regioadviseurs en secretariael en administratief medewerkers zorg je voor de algehele organisatie van deze consultatiedienst. Jouw specifieke taak in het team is het beheer van de bedrijfsmatige kant van de consultatiedienst en de aansturing/ coördinatie van de secretariële en administratieve werkzaamheden. Daarnaast verwachten we in de komende periode veranderingen in de toepassing en vorm van de consultatiedienst vanuit het project transitie consultatie. Als deze veranderingen impact hebben op de bedrijfsvoering, ben je verantwoordelijk voor de vertaling naar bijpassende processen en ondersteunende (technische) applicaties en voor de implementatie van aanpassingen.

Je taken

De bedrijfsmatige werkzaamheden rondom de consultatiedienst komen samen in jouw functie. Dat betekent dat je in deze rol gesprekspartner bent voor uiteenlopende stakeholders. Je spreekt niet alleen de taal van de verschillende medewerkers die samen met jou verantwoordelijk zijn voor de consultatiedienst zoals de secretaresses, regioadviseurs, medewerkers van de financiële afdeling en juristen, je spreekt ook de taal van de techniek in verband met ondersteunende applicaties. Wat dat concreet voor je taken betekent?

- je coördineert administratieve en secretariële werkzaamheden en bent het eerste aanspreekpunt voor de secretariële en administratieve medewerkers
- je beheert diverse ondersteunende applicaties (voor telefonie, roostering, registratie- en declaratie van consulten) en geeft richting aan aanpassingen die nodig zijn
- je beheert in samenspraak met de regioadviseurs en juristen de consultantcontracten
- je coördineert het financiële proces en zorgt voor de uitbetaling aan de consultants
- je bent een belangrijke sparringpartner voor de projectleider transitie consultatie en de regioadviseurs
- je inventariseert de impact van inhoudelijke ontwikkelingen in de consultatiedienst en past hier de (bedrijfsvoerings)processen op aan en implementeert deze.

Wij vragen

Om succesvol te zijn als coördinator bedrijfsvoering consultatiedienst is het belangrijk dat je in staat bent te schakelen tussen diverse niveaus binnen en buiten de organisatie. Je bent in staat het vertrouwen te wekken van zowel interne als externe stakeholders doordat jij



competenties als zorgvuldigheid, inlevingsvermogen, analytisch denken en probleem oplossend vermogen goed hebt ontwikkelt. Verder heb je:

- een hbo opleiding afgerond, bijvoorbeeld richting bedrijfseconomie of bedrijfskunde;
- kennis van en ervaring met projectmatig werken (Kanban/ Agile/ Scrum);
- uitstekende vaardigheden in MS office, met name in Excel;
- organisatorische en coördinatie skills, je kan het overzicht als geen ander bewaren en de prioriteiten scherp stellen;
- een innemende persoonlijkheid, je staat stevig in je schoenen, bent doortastend en gaat altijd voor de verbinding.

Wij bieden

Een functie waarin je vanuit jouw eigen expertise een belangrijke bijdrage levert aan de samenleving door te werken aan een maatschappelijk belangrijk onderwerp. Daarnaast bieden wij je:

- een contract voor de duur van een jaar met mogelijkheid tot verlenging;
- een salaris in FWG 55 van de cao ziekenhuizen
- een volledig maandsalaris vakantiegeld
- een volledig maandsalaris eindejaarsuitkering
- secundaire arbeidsvoorwaarden op basis van de cao ziekenhuizen aangevuld met PZNL specifieke regelingen
- vrijheid in de inrichting van jouw werkweek, waarbij je uiteraard afstemt op de behoefte van het team.
- een NS business card

PZNL is landelijk georganiseerd. We werken hybride, waarbij jij je fysieke afwezigheid uiteraard afstemt op de behoefte van de teams en medewerkers met wie je samenwerkt

Palliatieve Zorg Nederland

De organisatie Palliatieve Zorg Nederland richt zich, naast de uitvoering van het Nationaal Programma Palliatieve Zorg II, op richting geven, voorwaardenscheppen, ondersteunen en verbinden van netwerkpartners, de informatievoorziening over palliatieve zorg voor burgers & patiënten en voor professionals & zorgorganisaties.

Belangstelling

Je kunt je sollicitatie insturen via een e-mail aan ons secretariaat via info@pznl.nl.

Het eerste sollicitatiegesprek vindt online (Teams) plaats in de middag van 23 mei of in de ochtend op 26 mei en als we je nog een tweede keer willen zien, dan nodigen we je uit op kantoor in Utrecht. In de gesprekken tref je de directeur bedrijfsvoering en de huidige coördinator bedrijfsvoering consultatie.

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Jeannette Hellendoorn, directeur bedrijfsvoering via j.hellendoorn@pznl.nl of via 06 – 31 75 39 26.

Deze vacature is zowel intern als extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

PZNL werft zelf. Het acquireren van deze vacature is daarom niet nodig.