

Stichting PZNL maakt zich hard voor de best mogelijke palliatieve zorg voor iedereen. Zorg die bijdraagt aan kwaliteit van leven voor mensen met een levensbedreigende ziekte of kwetsbaarheid - en voor hun naasten. Wil jij hier je steentje aan bijdragen en ben jij een ondersteuner in hart en nieren met een proactieve en flexibele instelling? Wij zijn voor deze veelzijdige en afwisselende functie op zoek naar een

bestuurssecretaresse
32 uur per week
standplaats Utrecht

De functie

Bij Stichting PZNL worden de diverse secretariële en administratieve werkzaamheden vanuit een team van secretaresses uitgevoerd. Naast een gezamenlijke opdracht en verantwoordelijkheid heeft elke secretaresse of duo van secretaresses ook een aantal eigen taakgebieden. Als bestuurssecretaresse is je taakgebied de secretariële ondersteuning van een aantal belangrijke overlegstructuren zoals van de ledenraad van Coöperatie PZNL, de stuurgroep van het Nationaal Programma Palliatieve Zorg II, het kernteam PZNL en de reguliere overleggen met VWS. Je bereidt met het bestuur de diverse overleggen voor, notuleert en archiveert deze en bewaakt de actiepunten vanuit afstemming op prioriteiten. Je bent hier dus de rechterhand van het bestuur. Je denkt vooruit vanuit gastvrijheid, haalbaarheid en balans, je houdt in de gaten wat er op de korte en langere termijn speelt en waar het bestuur op moet anticiperen en reageren. Je schakelt snel tussen de verschillende overlegstructuren, onderwerpen en taken en houdt van een hoge werkdruk.

Je taken

- met raad en daad ondersteunen van het bestuur bij diverse belangrijke overlegstructuren
- voorbereiden en notuleren van overleggen
- bewaken van voortgang en prioritering van actiepunten uit verschillende overleggen
- faciliteren van het bestuur bij de korte- en lange termijnplanning, signaleren van en anticiperen op ontwikkelingen
- zelfstandig afhandelen van mails en actiepunten in overleg met het bestuur
- administratieve en communicatieve procesondersteuning voor de ledenraad van Coöperatie PZNL en de Stuurgroep NPPZ II
- beheren van agenda's en mailboxen
- digitaal archief- en contractbeheer
- plannen en organiseren van bijeenkomsten

Wij vragen

- een opleiding op hbo-niveau, bij voorkeur op secretariaeel gebied
- minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- een hoge mate van integriteit en kunnen omgaan met politiek gevoelige informatie
- een hoge mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
- een collegiale, flexibele en proactieve instelling met een goed gevoel voor prioriteren
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- uitstekende vaardigheden voor het opmaken van teksten en inhoudelijk notuleren
- affiniteit en vaardigheid in het werken met ICT-toepassingen zoals SharePoint, MS Teams, Survey Monkey en MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Wij bieden

- een uitdagende en verantwoordelijke functie in een professionele en dynamische organisatie die zich inzet voor betere palliatieve zorg
- een afwisselende baan met veel mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen

- werken binnen een dynamische organisatie in een collegiaal team
- de mogelijkheid voor flexibel (thuis)werken
- een jaarcontract met mogelijkheid tot verlenging naar onbepaalde tijd
- primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de Cao Ziekenhuizen
- de functie is ingedeeld in functieschaal 50 met een salaris tussen €2526,- en €3774,- bruto o.b.v. 36 uur, waarvan de hoogte afhankelijk is van je opleiding en ervaring, op basis van een 36-urige werkweek
- volledige maand vakantiegeld
- volledige maand eindejaarstoeslag

Stichting PZNL

Stichting PZNL is per 1 januari jl. ontstaan vanuit het samengaan van de werkorganisaties van Coöperatie PZNL en Stichting Fibula. Coöperatie PZNL en Stichting Fibula waren twee kleine landelijke organisaties met deels overlappende doelstellingen en activiteiten. Beide organisaties herkenden dat een integratie van hun werkorganisaties kan bijdragen aan een betere focus om de kwaliteit van de generalistische en specialistische palliatieve zorg te bevorderen en daardoor doelmatigheid, efficiency en betere ondersteuning van de uitvoeringsorganisaties in het palliatieve zorgveld te realiseren

Stichting PZNL richt zich op de volgende activiteiten: uitvoering van het Nationaal Programma Palliatieve Zorg II, ondersteuning van het coöperatieve samenwerkingsverband van Coöperatie PZNL, informatievoorziening over palliatieve zorg voor burgers & patiënten en voor professionals & zorgorganisaties en ondersteuning van Netwerken, Consortia en Consultatieteams Palliatieve Zorg bij het realiseren van netwerkzorg palliatieve zorg.

Belangstelling

Je sollicitatie (brief en cv) kun je tot 28 januari richten aan Sandra Koene, s.koene@stichtingfibula.nl. Stuur bijlagen graag in pdf-formaat, startend met je naam in de titel van het document (bijv. Ben Karsten CV).

De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats op 3 en 4 februari. Een eventueel tweede gesprek vindt plaats op 8 of 11 februari.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Jeannette Hellendoorn - van Vreeswijk (managing director) via j.hellendoorn@stichtingfibula.nl en 06 32 75 39 26.

*Prescreening op social media kan onderdeel zijn van deze procedure.
Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*