

De overheid (ministerie van VWS) investeert de komende jaren door middel van het Nationaal Programma Palliatieve Zorg II (NPPZ II) in de *juiste proactieve zorg en voor ongeneeslijk zieken op de juiste plek, op het juiste moment, door de juiste formele en informele zorgverleners met de juiste bekostiging*. Palliatieve Zorg Nederland (PZNL) is aangewezen netwerkpartner om richting te geven aan dit programma in nauwe samenwerking met haar samenwerkingspartners. Het grootschalige programma bestaat uit zes werkpakketten.

Voor dit omvangrijke programma is PZNL op zoek naar een

**Secretaresse
Hybride/ Utrecht
32 - 36 uur per week**

De functie

In deze functie werk je in een team met collega-secretaresse's, waarbij jullie gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor administratieve en secretariële werkzaamheden. Daarnaast heeft iedere secretaresse of ieder duo een eigen aandachtsgebied, waarbij deze functie zich richt op de administratieve en secretariële ondersteuning van het NPPZ II. Wat dat betekent?

Je taken

- Jij bent ondersteuner; dé persoon waar je collega's op terugvallen als het gaat om agenda beheer, beheer van mailboxen en het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie;
- Daarnaast ben je ontzorgster pur sang; jij zorgt voor een correcte administratieve basis, zoals documentmanagement, contractbeheer, notulen en actielijsten en het voorbereiden van vergaderingen;
- Je bent organisator voor vergaderingen en diverse interne en externe bijeenkomsten en zorgt ervoor dat bij deze events in de (impliciete) behoeften van de genodigden wordt voorzien;
- Ten slotte ben je "het geweten", je attendeert de manager op openstaande actiepunten en gemaakte afspraken.

Wij vragen

Om succesvol te zijn als Secretaresse beschik je over een afgeronde secretariële opleiding, aangevuld met relevante werkervaring op administratief of secretarieel gebied. We hoeven je waarschijnlijk niet te vertellen dat we van je verlangen dat je de Nederlandse taal uitstekend beheerst, maar willen het toch vermelden en datzelfde geldt voor het beheersen van diverse Microsoft Office toepassingen. Wat voor deze functie specifiek van toepassing is:

- Proactief en assertief: je wijst anderen op een natuurlijke wijze op openstaande actiepunten of gemaakte afspraken; Gevoel voor verhoudingen; je begeven in een organisatie waar met diverse externe partijen samen wordt gewerkt die zich allemaal bevinden in het veld van zorg, politiek en/ of de maatschappij;
- Het hebben van een energieke persoonlijkheid, de vraag vóór kunnen zijn en aanvoelen wanneer ondersteuning impliciet gewenst is en daar naar handelen.

PZNL is landelijk georganiseerd. We werken hybride, met de nadruk op online. Centrale bijeenkomsten worden georganiseerd op of rond het kantoor in Utrecht (Hoog Catharijne).

Wij bieden

De functie van Secretaresse is ontstaan als gevolg van de opdracht die PZNL heeft gekregen in het voeren van regie op het NPPZ II. Je hebt dus de unieke kans om zo een betekenisvolle bijdrage te leveren aan palliatieve zorg in Nederland. Je gaat deze opgave aan samen met

een collegiaal team in een professionele en dynamische organisatie. Verder mag je het volgende van ons verwachten:

- Veel ruimte om zelf je tijd in te delen en de inhoud van je werk te bepalen en werken in een inclusief team, deskundig, resultaatgericht en verbonden.
- Een contract voor de duur van het Nationaal Plan Palliatieve Zorg II, tot en met 2026.
- Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de cao Ziekenhuizen .
- Complete reiskostenvergoeding door middel van een NS business card.
- Een salaris in FWG 40 (€ 2.134 - € 3.160), waarbij inschaling plaatsvindt op basis van kennis en werkervaring;.
- Waarvan de hoogte afhankelijk is van je opleiding en ervaring, op basis van een 36-urige werkweek.
- Volledige maand vakantiegeld.
- Volledige maand eindejaarstoelage.

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 sollicitatie (brief en cv) kun je richten aan Sandra Koene, s.koene@pzn.nl. Stuur bijlagen graag in pdf-formaat, startend met je naam in de titel van het document (bijv. Sharita Smith CV). Wij ontvangen jouw motivatiebrief en cv uiterlijk 16 december 2022.

De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt digitaal plaats op woensdagmiddag 21 december 2022, tweede gespreksronde vindt plaats op ons kantoor in Utrecht op dinsdagmiddag 10 januari 2023.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Jeannette Hellendoorn-van Vreeswijk via 06 31 75 39 26.

Prescreening op social media kan onderdeel zijn van deze procedure.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.