

VACATURE



MANAGEMENTASSISTENT (32 UUR P/W)

Wij zijn op zoek naar een daadkrachtige managementassistent. Je maakt deel uit van een enthousiast team van vier secretaresses en twee administratief medewerkers. Dagelijks ben je bezig met de uitvoering van verschillende taken op het secretariaat. Beschikbaarheid op de dinsdagen is een pre.

Over de functie

Je levert secretariële ondersteuning aan de directeur bestuurder, secretaris kaderontwikkeling, coördinator toezicht en de manager bureau en je ondersteunt hen bij lopende projecten. Ook ben jij verantwoordelijk voor interne activiteiten namens de directeur bestuurder. Je gaat slagvaardig te werk en ziet er niet tegen op meerdere ballen in de lucht te houden. Je bent het visitekaartje van het bureau.

Wat ga je doen

- Agendabeheer
- Faciliteren, organiseren, bijwonen en uitwerken van vergaderingen.
- Ondersteuning bieden aan de directeur bestuurder, secretaris kaderontwikkeling, coördinator toezicht en manager bureau.
- Adviseren en in behandeling nemen van verzoeken en vragen die in welke vorm dan ook binnenkomen.
- Bewaken en signaleren van deadlines en voortgang van bureau- en projectactiviteiten.
- Redigeren van officiële documenten volgens de schrijfwijzer.
- Faciliteren en organiseren van organisatie-brede activiteiten.

Ben jij de managementassistent die wij zoeken?

- Afgeronde opleiding voor secretaresse.
- Minimaal vijf jaar werkervaring in een secretariële functie.
- Kennis van Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams).
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Initiatiefrijk en proactief.
- Nauwkeurig.
- Resultaatgericht.
- Communicatief sterk en sociaal vaardig.
- Snel kunnen schakelen.
- Aanpassingsvermogen.

Wij bieden jou

Het betreft een functie voor 32 uur per week, met een passend salaris conform cao Ziekenhuizen, ingeschaald volgens FWG in functiegroep 45. In eerste instantie krijg je een jaarcontract, bij goed functioneren wordt dit na een jaar omgezet naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Meer weten of solliciteren?

Graag ontvangen we je motivatie en cv per e-mail via: sollicitatie@czo.nl. Voor meer informatie kun je bellen of e-mailen met Joyce Deggens, directeur-bestuurder van het CZO. Zij is bereikbaar op 030 273 92 08 of via sollicitatie@czo.nl.

OVER HET CZO

Het College Zorgopleidingen (CZO) is een landelijke, onafhankelijke organisatie. We houden toezicht op de kwaliteit van functiegerichte zorgopleidingen. Alles draait erom dat zorgprofessionals via door ons vastgestelde opleidingseisen kennis en kunde opdoen, om zo de allerbeste patiëntenzorg te bieden.

Het CZO draagt er ook aan bij dat opleidingen zo goed mogelijk aansluiten bij wat er op de arbeidsmarkt gebeurt. Het is belangrijker dan ooit om zorgprofessionals carrièreperspectief te bieden en te behouden voor de zorg. Daarom wordt het opleidingsstelsel geflexibiliseerd. Zodat een professional makkelijk aan een opleiding kan beginnen en deze zoveel mogelijk op maat en in relatief korte tijd kan afronden.

De vier kerntaken van het CZO zijn:

- Toelaten van nieuwe opleidingen.
- Toezicht houden op de kwaliteit van CZO-opleidingen.
- Bijhouden van studentenregistratie voor opleiders en zorgorganisaties en uitgifte van CZO-diploma's.
- Verstrekken van advies en informatie aan branches in de zorg en de overheid over in- en uitstroomgegevens van zorgopleidingen.