



6 november 2018

Vacature hoofd secretariaat (32-36 uur p/w)

Als hoofd secretariaat geef je leiding aan een team van 4 secretaresses en 1 administratief medewerker en werk je mee aan de dagelijkse uitvoering van taken op de afdeling. Je levert een bijdrage aan het HR-beleid van het CZO. Daarnaast ondersteun je de directeur-bestuurder en directiesecretaris.

Kern van de functie

Je levert een belangrijke bijdrage aan de verbondenheid en betrokkenheid van het secretariaat. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers bij organisatorische knelpunten en lost deze op een adequate manier op. Het is dus belangrijk dat je over uitstekende communicatieve vaardigheden beschikt (zowel schriftelijk als mondeling). Je initieert verbetervoorstellen op het gebied van administratieve processen. Je levert een bijdrage aan het opzetten van het HR-beleid en werkt mee aan de implementatie en uitvoering daarvan.

Taken/verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Advisering op het gebied van HR-beleid en meewerken in de operationele taken daarvan.
- Eerste aanspreekpunt voor secretaresses en administratief medewerkers.
- Signaleren en oplossen van knelpunten binnen de administratieve processen.
- Aandragen van verbetervoorstellen in afstemming met de kwaliteitsfunctionaris.
- Bewaakt de naleving van regelingen, procedures en spreekt medewerkers daarop aan.
- Verrichten van managementondersteuning; agendabeheer, verwerken van post en correspondentie, voorbereiden van vergaderingen en notuleren daarvan, uitwerken van notities en projectplannen.
- Levert een bijdrage aan de begeleiding en inwerking van nieuwe medewerkers.
- Draagt zorg voor facilitaire zaken zoals aanschaf van middelen/materialen en beheert de inventaris daarvan.

Functie-eisen

- Hbo werk- en denkniveau richting kader- of managementopleiding
- Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare coördinerende functie
- Kennis van het officepakket
- Correcte beheersing van de Nederlandse taal
- Kennis op het gebied van HR-beleid

Sociale vaardigheden

- Initiatiefrijke en proactieve houding
- Zorgvuldig en doelgericht
- Communicatief sterk en sociaalvaardig
- Flexibel
- Discreet en integer

Wat kun je van ons verwachten?

Een salaris volgens FWG-groep 45 cao ziekenhuizen. Maximum van € 3072 bruto per maand bij een volledige werkweek. Een jaarcontract, met vooruitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.

Spreekt deze vacature je aan? Mail ons dan voor 20 november 2018 je motivatiebrief en je CV via sollicitatie@czo.nl. De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken die eind november en begin december 2018 ingepland worden.

Vragen?

Voor meer informatie en vragen kun je contact opnemen met mevrouw J. Deggens via telefoonnummer (030) 273 92 08.

Over het CZO

Het College Zorg Opleidingen (CZO) is het landelijk orgaan, voor de accreditatie van zorgopleidingen. Het CZO werd in 2003 opgericht door de brancheverenigingen NFU (Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra) en de NVZ (Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen).

Het CZO wil samen met werkgevers, beroepsverenigingen en opleiders een samenhangend opleidingsaanbod creëren. Op basis van vooraf opgestelde kwaliteitseisen en rekening houdend met ontwikkelingen op het gebied van zorg en onderwijs. Het CZO wil hiermee een inspirerend toezichhoudend orgaan in de zorg- en onderwijswereld zijn.

Wat doen wij?

- Bewaken en borgen van de kwaliteit van zorgopleidingen.
- Het registreren van studenten en het uitgeven van diploma's.
- Het verstrekken van gegevens over aantallen studenten en gediplomeerden ten behoeve van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, de NZa en het Capaciteitsorgaan.