

Secretarieel bureaumedewerker NOG en VRA



NEDERLANDS
OOGHEELKUNDIG
GEZELSCHAP



De vacature is voor 32-36 uur, reageren op een functie van 24-28 uur (NOG) en van 8-12 uur (VRA) is ook mogelijk.

Over het NOG

Het Nederlands Oogheelkundig Gezelschap (NOG) is de wetenschappelijke vereniging voor oogartsen en oogartsen in opleiding. De vereniging heeft ca. 1350 leden. We zetten ons in om de kwaliteit van de oogheelkundige zorg in Nederland op een hoog niveau te houden en verder te verbeteren. Kerntaken van de vereniging zijn daarnaast bijdragen aan de opleiding, wetenschap & innovatie, en belangenbehartiging van de leden. Het NOG bureau bestaat uit een klein toegewijd team van vijf medewerkers. De secretarieel bureaumedewerker, drie beleidsadviseurs en de directeur. Bij piekdruk of afwezigheid van een collega worden de werkzaamheden in overleg met elkaar gedeeld.

Over de VRA

Door mensen met vaak complexe aandoeningen gericht en effectief te behandelen en te begeleiden, biedt de revalidatiegeneeskunde hen en hun gezinnen/omgeving nieuw perspectief. De revalidatieartsen hebben zich verenigd in de Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA). Dit is een wetenschappelijke beroepsvereniging die de belangen van revalidatieartsen behartigt en net als bij het NOG ondersteuning biedt op het gebied van opleiding/onderwijs, kwaliteit en wetenschap zodat revalidatieartsen in de dagelijkse praktijk optimaal kunnen functioneren. Het VRA bureau bestaat uit 9 medewerkers.

Inhoud van de functie

Als Secretarieel Bureaumedewerker ben je intern en extern het aanspreekpunt voor de vereniging. Je ondersteunt de directie, beleidsadviseurs, bestuur, commissies en/of werkgroepen van de vereniging. Daarnaast heb je oog voor het optimaliseren van de administratieve processen en procedures. Je springt bij als het nodig is, bij allerlei werkzaamheden. Kortom, je bent een zelfstandige spin in het web binnen de vereniging en een fijne collega op het bureau die zo nodig ook wel eens in de avonden beschikbaar is.

Wat ga je doen?

- Verzorgen en afhandelen van accreditatie aanvragen (GAIA)
- Aanpassingen doorvoeren op de website (WordPress)
- Nieuwsbrieven opmaken en versturen (Laposta)
- Beheren van de ledenadministratie (AFAS)
- Afhandelen en opvolgen van telefoon, binnenkomende en uitgaande correspondentie en afhandelen van reguliere (externe) verzoeken om informatie (voor het NOG)

- Doorverwijzen van complexe vragen naar de verantwoordelijke persoon en de voortgang van de reacties bewaken (voor het NOG)
- Afhandelen diverse mailboxen
- Plannen van vergaderingen en voorbereiden van vergaderstukken
- Incidenteel uitwerken van besluitenlijsten en notulen en bewaken acties en deadlines die uit de vergadering voortvloeien
- Secretariële ondersteuning verzorgen voor enkele commissies en werkgroepen

Er is ruimte om te groeien door onderwerpen op te pakken en/of uit te diepen. Eigen initiatief wordt gewaardeerd.

Wat vragen we?

Kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau met minimaal vijf jaar relevante werkervaring
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Ervaring met het werken in AFAS (CRM en abonnementen)
- Ervaring met het werken in het accreditatiesysteem GAIA
- Een achtergrond in communicatie en ervaring of affiniteit met WordPress
- Beheersing van diverse MS Office-applicaties zoals Word, Excel en PowerPoint
- Kennis van medische terminologie, in het bijzonder in de oogheelkunde is een pré

Competenties:

Je bent representatief, proactief en kunt zelfstandig en flexibel functioneren in een dynamische werkomgeving. Daarbij ben je actiegericht maar neemt waar nodig de tijd om acties en mogelijke consequenties te overdenken. Je bent discreet, tactvol, zorgvuldig en besluitvaardig. Ook kan je onder druk werken, snel schakelen, meerdere zaken tegelijkertijd behandelen en daarbij het overzicht houden (hoofd- en bijzaken onderscheiden). Je bent digitaal vaardig en kunt snel overweg of hebt ervaring met programma's als AFAS, GAIA, WordPress en Laposta.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een functie voor de duur van een jaar, met uitzicht op een baan voor onbepaalde tijd bij goed functioneren. Het salaris voor deze functie wordt gebaseerd op basis van opleiding en ervaring volgens de arbeidsvoorwaarden van de Federatie Medisch Specialisten en varieert van € 2.836,- tot € 4.364,- o.b.v. een 36-urige werkweek. Daarnaast krijg je een eindejaarsuitkering. Je werkt 1 tot 2 dagen op kantoor in Utrecht. (Voor het NOG één dag, op woensdag) De andere momenten werk je vanuit huis. Het NOG is gevestigd in de Domus Medica in Utrecht. Een medisch bedrijfsverzamelgebouw dat van alle moderne gemakken is voorzien om het werken aantrekkelijk en leuk te maken. De VRA werkt vanuit haar kantoor aan de Oudlaan 4 in Utrecht en overweegt zich binnenkort ook in de Domus Medica te vestigen.

Informatie en solliciteren

Informatie over deze functie kun je opvragen bij Corina Moerland (directeur NOG), 06-24553095, of bij Thieu Berkhout (directeur VRA), 06-41261085. We ontvangen graag je CV en motivatie via vacatures@demedischspecialist.nl o.v.v. Bureau medewerker NOG en/of VRA. We streven ernaar binnengekomen reacties zo snel mogelijk te behandelen en sluiten deze vacature wanneer we een geschikte kandidaat hebben gevonden.