

Vacature secretarieel medewerker met aandachtsgebied communicatie

20 uur per week

Organisatie

Kwalitatief hoogwaardige zorg leveren aan patiënten, daar zetten alle huisartsen in de Hoeksche Waard zich voor in. Om deze zorg optimaal én dichtbij huis te kunnen leveren, zijn 28 huisartsen een samenwerkingsverband aangegaan. Hun kennis en kunde hebben zij gebundeld in de Coöperatieve Zorggroep Hoeksewaard, afgekort ZGHW. ZGHW baseert zich op drie pijlers:

- 🔊 Ontwikkelen van zorgprogramma's rondom diverse kwetsbare groepen, die leiden tot kwalitatief hoogwaardige (chronische) zorg in de Hoeksche Waard.
- 🔊 Ondersteunen van de aangesloten huisartsenpraktijken en zorgverleners op het gebied van organisatie en kwaliteit.
- 🔊 Optreden als aanspreekpunt in de regio op het gebied van huisartsenzorg.

De zorggroep staat onder leiding van een bestuur, bestaande uit vier huisartsen. Het bestuur wordt ondersteund door de medewerkers van de back office, een werkgroep kwaliteit en diverse projectgroepen.

De back office bestaat uit drie medewerkers: de manager, de coördinator zorgprogramma's en de managementassistent. Vanwege uitbreiding van ons team is de behoefte ontstaan aan een enthousiaste en zelfstandige secretarieel medewerker met aandachtsgebied communicatie. Het betreft een nieuwe functie.

Functie-inhoud

Als secretarieel medewerker met aandachtsgebied communicatie ben je spin in het web voor de zorggroep. Je hebt een veelzijdige functie, waarbij je veel en snel schakelt en veel zaken tegelijk oppakt. Je werkt nauw samen met de management assistent, stemt werkzaamheden onderling af en vervangt haar bij afwezigheid. Je ondersteunt proactief het bestuur en de medewerkers van de backoffice en valt hiërarchisch en functioneel onder de manager van de zorggroep.

Secretariële werkzaamheden:

- je bent, samen met de management assistent, eerste aanspreekpunt voor praktijken en partners van de zorggroep;
- je plant en organiseert vergaderingen en (scholings)bijeenkomsten en je beheert mede de agenda van de zorggroep;
- je stelt actie- en besluitenlijsten op bij diverse vergaderingen en je bewaakt de opvolging van actiepunten;
- je verwerkt mede de binnenkomende correspondentie;

Werkzaamheden op gebied van communicatie:

- je plaatst berichten op de website en intranet;
- je stelt de nieuwsbrieven samen op basis van de aangeleverde input voor de huisartsen en medewerkers van de zorggroep;
- je ondersteunt bij alle vormen van in- en externe communicatie.

Wat verwachten wij van een secretariael medewerker met aandachtsgebied communicatie?

Je hebt een dienstverlenende instelling en je bent in het bezit van goede communicatieve vaardigheden. Als teamplayer ben je zorgvuldig, sociaal en integer. Je weet op de juiste momenten initiatief te ontplooiën. Je kunt zelfstandig werken, schakelt snel tussen diverse werkzaamheden en hebt geen moeite met het stellen van prioriteiten.

Functie-eisen:

- Afgeronde opleiding op MBO+ niveau
- Aantoonbare ervaring met het opstellen van nieuwsberichten en het beheren van content voor websites/intranet
- Uitgebreide kennis van kantoorautomatisering (Outlook, Word, Excel en Powerpoint zijn een vereiste)
- Je beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en hebt een creatieve, korte en bondig schrijfstijl
- Affiniteit met de (eerstelijns)gezondheidszorg
- Flexibel en stressbestendig

Wat heeft de zorggroep te bieden?

- Een functie die je zelf mede invulling kunt geven. Er is nog veel te ontwikkelen in deze jonge, groeiende organisatie
- Je krijgt ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen in een klein team
- In eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar, voor 20 uur per week.
- Salaris op basis van opleiding en ervaring. Inschaling volgens de CAO Huisartsenzorg.

Procedure

Voor vragen over deze functie kun je terecht bij Wendy Ophorst, manager van de zorggroep via mail w.ophorst@zghw.nl of telefonisch via 06 – 83328893.

Heb je belangstelling? Stuur dan je motivatie en CV vóór 27 september a.s. naar info@zghw.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 7 oktober tussen 13 en 17 uur. De tweede gesprekken vinden plaats in de week van 21 oktober.