

Voor het team Office Management zijn wij op zoek naar een proactieve, coördinerende:

Bestuurs- en directiesecretaresse **(32-40 uur per week)**

Je uitdaging

Samen met je collega's verricht je alle organisatorische, administratieve en secretariële werkzaamheden. In deze positie coördineer en prioriteer je de organisatorische en uitvoerende werkzaamheden van het secretariaat/Office Management en vervul je een intermediaire rol van bestuur en directie naar managementteam en de werkorganisatie en omgekeerd. De uitdaging is om in deze vaak dynamische omgeving het overzicht te behouden en er zorg voor te dragen dat de organisatie, de planning en de uitvoering van het werk efficiënt verlopen.

Wat zijn jouw kerntaken:

- Je coördineert de planning en uitvoering van de werkzaamheden binnen het Office Management, zorgt voor continuïteit van de werkzaamheden en bewaakt de voortgang en afwikkeling van gemaakte afspraken.
- Je bent proactief, signaleert knelpunten en lost deze op en komt zo nodig met verbetervoorstellen die leiden tot gewenst resultaat en werkplezier.
- Je zorgt ervoor dat de diverse overleggen op tijd zijn voorbereid, agenda- en vergaderstukken op tijd gereed zijn en verslaglegging is georganiseerd. Ook bewaak je de gemaakte afspraken t.b.v. de directeur.
- Je stelt de organisatorische regelingen en jaarplanning rondom de ALV op en zorgt dat de stukken tijdig gepubliceerd worden.
- Je beheert de complexe agenda's, je stelt de vergadercyclus op en bereidt de diverse vergaderingen voor.
- Het behandelen van inkomende en uitgaande schriftelijke en digitale correspondentie en handelt deze, waar mogelijk, zelfstandig af.

Wie ben jij?

Je hebt een hbo werk- en denkniveau en tenminste vijf jaar werkervaring opgedaan in een secretariële functie in een complexe organisatie.

Kennis van de verengingsstructuur en de positie van de werkorganisatie is een pré maar niet noodzakelijk.

Je hebt zeer goede kennis van Outlook en Office365. Wij maken gebruik van iBabs en Sharepoint; het is handig als je hier ervaring mee hebt.

Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, je werkt nauwkeurig, bent flexibel en een echte teamplayer. Vertrouwelijkheid en integriteit is voor jou een vanzelfsprekend onderdeel van je werk. Je bent doortastend, blijft rustig onder druk en behoudt het overzicht. Voor deze functie vinden wij het verder van belang dat je je herkent in de volgende competenties: plannen & organiseren, kwaliteitsgericht en omgevingsbewust.

Wat bieden wij?

We bieden je marktconform salaris en een hybride werkplek in een stimulerende en collegiale omgeving. Je bruto maandsalaris is afhankelijk van je opleiding en ervaring en valt binnen de salarisrange van € 3.323,- tot maximaal € 4.478,- (op basis van 40 uur). Het KNGF kent prima arbeidsvoorwaarden, zoals 28 vakantiedagen, thuiswerkvergoeding en bijdrage aan je fitnessabonnement.

Geïnteresseerd?

Graag ontvangen wij jouw cv met een aanvullende motivatie. Deze kun je mailen naar:

vacature@kngf.nl.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Roxanne Pons-Arts van de afdeling HRM via hrm@kngf.nl of telefonisch via 033 4672937.

Over het KNGF

Het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF) in Amersfoort is dé beroepsvereniging van en voor fysiotherapeuten in Nederland met bijna 15.000 leden. Het KNGF bevordert de kwaliteit van het vak, behartigt de sociaaleconomische en maatschappelijke belangen van de fysiotherapeuten, positioneert fysiotherapie en de fysiotherapeut en ondersteunt leden op maat met advies en diensten. De vereniging bevindt zich midden in de dynamiek van de zorgsector, waarin complexe vraagstukken vragen om heldere standpunten, inventieve oplossingen en slagvaardig handelen in het belang van onze leden.

Acquisitie n.a.v. bovenstaande vacature wordt niet op prijs gesteld.