

Functieprofiel Officemanager (VA – hybride) Maart 2024

De Federatie voor Gezondheid is een inclusief en divers netwerk voor, door en van ruim 70 leden. Het is een unieke bundeling van zowel publieke als private partijen die vrijwillig de krachten naar een gezonde samenleving bundelen en daarin ook investeren. (www.federatievoorgezondheid.nl). Het bureau van de FvG bestaat uit dit moment uit een directeur en de officemanager en heeft een betrokken en actief bestuur.

Per medio april a.s. zoeken wij een nieuwe:

Officemanager (m/v) (20-22 uur/week)

Opdracht

De nieuwe officemanager is een goed georganiseerde, mee- en vooruitdenkende doener én goede communicator. Je werkt vanuit een zelfgekozen locatie. Dat kan ook op onze flexwerkplek in de Jaarbeurs (Jaarbeurs Innovation Mile) zijn. Jouw aanwezigheid bij fysieke bestuursvergaderingen en bijeenkomsten is wel een vereiste.

Wat ga je zoal doen?

Vooropgesteld; geen dag is hetzelfde. Gezien de kleine bezetting is je takenpakket heel breed. In het kort:

- Je ondersteunt de directeur tijdens zijn dagelijkse werkzaamheden, beheert zijn agenda en concipieert brieven/mailtjes.
- Je plant afspraken en vergaderingen.
- Je notuleert (bestuurs- en Federatieraad)vergaderingen.
- Je handelt binnenkomende post, telefoontjes en e-mails zoveel mogelijk zelf af.
- Je houdt de website bij en verzorgt de maandelijkse Ledenbrief (Mailchimp).
- Je houdt de ledenadministratie bij (versturen jaarlijkse facturen).
- Je organiseert ledenbijeenkomsten (zoals de Federatieraad, symposia en workshops).

Dit ben jij

- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een rol als directiesecretaresse, office of management assistent in een kleinere organisatie of netwerkorganisatie.
- Je werkt zelfstandig en hebt ervaring met werken en samenwerken op afstand.
- Je hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je vindt notuleren en verslaglegging leuk en bent er goed in.
- Je hebt je administratieve en communicatieve kwaliteiten goed ontwikkeld.
- Je houdt van structuur (aanbrengen) en hebt oog voor detail.
- Je bent goed in het stellen van prioriteiten en je beschikt over uitstekende planningsvaardigheden.
- Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau.
- Je hebt kennis van het complete MS Office pakket en Outlook.
- Je staat graag klaar voor een ander, bent pro-actief en flexibel.
- Je bent 20-22 uur per week beschikbaar.

Ons aanbod

Wij bieden een afwisselende baan met veel eigen verantwoordelijkheid binnen een kleine organisatie die voortdurend in ontwikkeling is, en actief is op een thema dat brede maatschappelijke en politieke belangstelling geniet. Het betreft in principe een contract voor bepaalde tijd (1 jaar) dat bij goed functioneren kan worden verlengd. De inschaling en salariëring zijn in overeenstemming met de zwaarte van de functie (schaal 6/7 CAO Sociaal Werk). Een samenwerking op inhuurbasis is bespreekbaar.

Interesse?

Stuur je sollicitatie, in de vorm van cv en motivatiebrief, naar t.plochg@federatievoorgezondheid.nl
De deadline voor deze vacature sluit op 20 maart 2024.

Mocht je vragen hebben, neem contact met Thomas Plochg via t.plochg@federatievoorgezondheid.nl of telefonisch via 06-12628292.