

Secretaresse B 20-24 uur per week

Spoedzorg Huisartsen Twente (SHT) en Twentse Huisartsen Onderneming Oost Nederland (THOON) hebben per 1 mei jl. hun krachten gebundeld in de fusieorganisatie SHT-THOON. Samen verzorgen wij zowel de spoedzorg als de chronische zorg en zorgvernieuwingsprojecten in ons verzorgingsgebied (rondom Enschede en Hengelo).

Alle huisartsenpraktijken uit de regio zijn bij stichting SHT aangesloten, met als vaste locaties de spoedposten Enschede en Hengelo. De spoedpost maakt onlosmakelijk deel uit van de huisartsenzorg. Stichting SHT stelt de huisartsen in staat kwalitatief hoogwaardige en doelmatige spoedeisende huisartsenzorg te leveren tijdens de avond, nacht en weekenddiensten (ANW). Deze zorg is een integraal onderdeel van de 24-uurs huisartsenzorg en sluit aan op de dag-zorg vanuit de huisartsenpraktijken.

SHT-THOON ontwikkelt en biedt dienstverlening aan de huisartsenpraktijken in de regio op het gebied van chronische eerstelijns zorg en zorgvernieuwingsprojecten. Daarnaast draagt SHT-THOON oplossingen aan waar het gaat om praktijkondersteuning, praktijkbeheer, praktijkhuisvesting en het beschikbaar stellen van hoogwaardig gekwalificeerd personeel ter ondersteuning van de huisartsen in de huisartspraktijk.

Door het vertrek van een van onze collega's zoeken wij een enthousiaste secretaresse die ons team komt versterken. Je vormt samen met een aantal secretarissen het team secretariaat en werkt nauw samen met de directiesecretaresse. Geen dag zal hetzelfde zijn en de afwisseling van werkzaamheden maakt de functie uitdagend. SHT-THOON is een complexe organisatie waar werkprocessen en procedures continu aan verandering onderhevig zijn.

Taken:

- Ondersteuning directiesecretaresse bij het plannen en organiseren van directie- en bestuursvergaderingen en bij overige werkzaamheden.
- Gastvrouwfunctie.
- Zoveel mogelijk zelfstandig inkomend telefoonverkeer afhandelen.
- Het mede-beheren van meerdere agenda's en afspraken maken.
- Screenen en afhandelen van binnengekomen post en e-mail berichten, inscannen van relevante stukken.
- Het verrichten van alle voorkomende taken ter voorbereiding (regelen locatie en catering) van diverse besprekingen, het notuleren, uitvoeren en bewaken van gemaakte afspraken (vergaderingen vinden regelmatig 's avonds plaats).
- Beheren van papieren en digitaal archief.
- Het verrichten van alle overige voorkomende (administratieve) werkzaamheden t.b.v. managers en adviseurs.
- Facilitaire taken.
- Vervangen van collega secretaresse(s) bij afwezigheid.
- Mogelijk behoort in de toekomst de secretariële ondersteuning van de Ondernemingsraad tot een van de taken.

Wij zoeken:

- Je hebt minimaal een MBO 4 secretariële opleiding afgerond en hebt enige jaren werkervaring.
- Je bent stressbestendig en kunt overzicht houden ook wanneer je te maken hebt met deadlines en drukte én je staat sterk in je schoenen.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, werkt proactief en je vindt het uitdagend om je collega's te ontlasten.
- Je bent iemand met een brede kennis van MS-Office, met name op het gebied van Excel en Word.
- Je hebt ervaring met het notuleren van diverse overleggen.
- Je bent leergierig en toont inspanning om nieuwe kennis op te doen.

Wij bieden:

- Een afwisselende functie voor 20-24 uur per week.
- Een uitdagende baan binnen een groeiende organisatie met een collegiale werksfeer.
- Inschaling conform cao Huisartsenzorg, schaal 5.

Voor meer informatie over deze vacature kunt u via het secretariaat van SHT-THOON contact opnemen met Yvette Veekamp, managementadviseur HRM of Maureen Bosveld, adviseur HRM op telefoonnummer 074 – 256 87 98, of kijk op onze website www.thoon.org / www.sht.nl.

Solliciteren:

Stuur je motivatiebrief en CV vòòr 1 juli naar m.bosveld@bvthoon.nl o.v.v. vacature secretaresse.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.