



Vacature Bureamedewerker Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (24-32 uur)

De Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie, de wetenschappelijke beroepsvereniging voor dermatologen in Nederland, is op zoek naar een:

Bureamedewerker (m/v)

Zelfstandige en proactieve administratieve spin in het web voor 24-32 uur per week.

Organisatie

De Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV) is de beroepsvereniging voor dermatologen en artsen in opleiding tot dermatoloog. De NVDV zet zich voor haar bijna 900 leden dagelijks in voor de opleiding, nascholing, kwaliteit, wetenschap en praktijk van de dermatologie in Nederland. Zo ondersteunt zij haar leden om de kwaliteit van de dermatologische zorg op hoog niveau te houden.

De NVDV vormt samen met 31 andere beroepsverenigingen voor medisch specialisten de Federatie Medisch Specialist en is gehuisvest in de Domus Medica te Utrecht.

Het bureau

Het bureau van de NVDV ondersteunt het bestuur, commissies en werkgroepen van de vereniging bij de verschillende taken en activiteiten. Het bureau bestaat uit een enthousiast en zelfstandig team van onder andere administratief medewerkers, beleidsadviseurs en arts-onderzoekers, waarover de verschillende aandachtsgebieden zijn verdeeld. De werksfeer is informeel en er worden regelmatig gezamenlijke activiteiten georganiseerd zoals quizjes, lunches en uitjes.

Functie

Als bureamedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor zowel in- als extern voor de vereniging op bepaalde aandachtsgebieden; in eerste instantie zullen dit de Commissie Visitatie, de Commissie Nascholing en het Concilium zijn. Ben jij die servicegerichte collega die graag in een omgeving werkt waarbij je meerdere ballen tegelijk hoog moet houden? Dan hebben wij een uitdagende baan voor jou!

De volgende werkzaamheden voor de specifieke commissies die je zal ondersteunen zullen zijn:

- Beheren van agenda('s), inplannen van besprekingen en vergaderingen, visitaties en zorgen voor een follow-up van afspraken.
- Meegaan met de visitatiecommissie naar locaties door het gehele land om praktijken te bezoeken. Dit zijn de kwaliteitsvisitaties. Je ondersteunt de visitatiecommissie met de voorbereiding van de visitatiedag.
- Het notuleren van besprekingen en vergaderingen (voor de Commissie Nascholing en het Concilium) en visitatie.
- Verzorgen en op verzoek inhoudelijk behandelen van telefoon, binnenkomende en uitgaande correspondentie en reguliere verzoeken om informatie.
- Opstellen van besluiten- en actielijsten en bewaken/ uitvoeren van uit de vergaderingen voortvloeiende acties en 'deadlines'.
- Daarnaast verricht je secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van directie, beleidsadviseurs, bestuur, commissies, project- en/of werkgroepen van de wetenschappelijke vereniging.
- Lever je een bijdrage aan het bewaken en verbeteren van administratie, processen en procedures.

Wie zoeken wij

Jij bent een spin in het web, een organisatorisch talent en je houdt van een dynamische werkomgeving. Jij haalt energie uit het ondersteunen van anderen en het werk voor hen zo makkelijk en overzichtelijk mogelijk maken. Je bent een teamplayer maar kan tegelijkertijd ook heel goed zelfstandig werken. Je werkt geordend en gestructureerd, met oog voor detail. Dat je ook incidenteel avondvergaderingen hebt, zie jij als een kans om je werk en privé flexibel vorm te geven.

Verder letten wij op de volgende punten:

- MBO werk- en denkniveau met relevante werkervaring
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Digitaal vaardig (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
- Affiniteit met de zorg is een pré

Wij bieden

Een afwisselende baan in een klein en dynamisch team met enthousiaste collega's, in een informele werkomgeving. De NVDV is een prettige en moderne werkomgeving, met de mogelijkheid om thuis te werken. Daarnaast kent de NVDV een aantrekkelijk pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Dienstverband en salaris

We starten met een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar voor minimaal 24 uur per week, met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren. Gezien de ontwikkeling van de werkzaamheden is een werkweek tot 32 uur ook bespreekbaar.

De NVDV volgt de Arbeidsvoorwaardenregeling KNMG voor de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering en een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering. Het salaris is afhankelijk van de kennis en ervaring met een maximum van €3123,- (op basis van fulltime dienstverband).

Informatie

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV en motivatie naar Virginia Hercules v.hercules@nvdv.nl met als onderwerp 'bureaumedewerker NVDV'. Als je meer informatie wil, neem dan contact op met Eline Kramer via 06-52381538 of bezoek www.nvdv.nl voor meer informatie over de vereniging en de organisatie.

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