



(Bestuurs) secretaresse Huisartsenkring Groningen, GHC en ELANN

Organisaties

In de provincie Groningen en Noord Drenthe werken de Huisartsenkring Groningen, de Groninger Huisartsen Coöperatie (GHC) en ELANN nauw samen om huisartsen in deze regio te ondersteunen. Daarbij richt de Huisartsenkring Groningen zich op de belangenbehartiging van de beroepsgroep huisartsen, <https://groningen.lhv.nl/>.

De GHC is een samenwerkingsverband van huisartsen, die de organisatie en contractering van ketenzorg en zorgvernieuwing faciliteert, <https://www.ghcgroningen.nl/>.

ELANN is een facilitaire ondersteuningsorganisatie, die nascholingen organiseert voor huisartsen en andere beroepsgroepen in de eerste lijn, het werkgeverschap voor het personeel van de GHC uitvoert en facilitaire diensten op maat aanbiedt voor huisartsen, <https://www.elann.nl/>.

Het betreft een functie voor de secretariële ondersteuning van het bestuur van de Huisartsenkring Groningen, bestuur en management van de GHC en de directeur van ELANN.

In verband met de pensionering van de huidige secretaresse zoeken wij een ervaren no-nonsense

(bestuurs)secretaresse 32 uur per week

Functie-inhoud

Als secretaresse ben je de spin in het web bij de secretariële ondersteuning van de drie genoemde organisaties, waardoor je mede bijdraagt aan de nauwe onderlinge samenwerking tussen deze organisaties.

In deze rol bied je proactief ondersteuning aan het bestuur van de Huisartsenkring Groningen, het bestuur en het management van de GHC en aan de directeur van ELANN. Je verzorgt de werkzaamheden met grote nauwkeurigheid. Servicegerichtheid en kwaliteit staan voor jou op de eerste plaats. Je denkt vooruit, werkt zelfstandig en neemt initiatief. Je kunt snel schakelen en anticipeert met gemak op aankomende activiteiten, zoals bestuursvergaderingen en andere relevante afspraken.

Werkzaamheden

- Het verwerken en beoordelen van telefonische contacten, (digitale) post en correspondentie;
- Het initiëren en plannen van bestuurlijke overlegcycli;
- Het organiseren en voorbereiden van (bestuurs- en leden-) vergaderingen;
- Het notuleren van (bestuurs- en leden-) vergaderingen en het bewaken van de voortgang van besluitvorming en uit de vergadering voortkomende acties;
- Het zorgdragen voor (gedeeltelijke) taakwaarneming bij afwezigheid van de collega secretaresse
- Het beheren van de agenda's van verschillende personen.

NB. Er is voorzien in een langere inwerkperiode van enkele maanden.

Benodigde persoonlijke eigenschappen/competenties

- Servicegericht en proactief
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal, in woord en geschrift
- Uitstekende schrijfvaardigheid
- Goed in staat om zelfstandig en resultaatgericht te werken
- Actieve, op samenwerking gerichte houding;
- Flexibel, ook in werktijden (bereid om in voorkomende gevallen tijdens de avonden te werken);
- Affiniteit met eerstelijns gezondheidszorg, in het bijzonder de huisartsenzorg

Vereiste opleiding/ervaring

- HBO+ werk- en denkniveau
- Afgeronde secretaresseopleiding op HBO niveau;
- Ervaring met het Microsoft Office pakket en affiniteit met ICT applicaties zoals CRM systemen;
- Ten minste 5 jaar relevante werkervaring in de functie van bestuurssecretaresse of directiesecretaresse

Omvang, duur en inschaling van de functie

Salariëring vindt plaats op basis van de arbeidsvoorwaardenregeling van ELANN. De inschaling is afhankelijk van kennis en ervaring. Het betreft een aanstelling voor de duur van een jaar met de mogelijkheid tot verlenging.

Sollicitatie

Geïnteresseerd? Stuur dan je sollicitatie vóór 15 februari 2019 per email aan g.tros@elann.nl.

Meer informatie

Voor vragen en meer informatie kun je contact opnemen met Tineke Hummel, directeur ELANN en manager GHC, tel. 050-3666444 of t.hummel@elann.nl.