

Vacature beleidsmedewerker wetenschappelijke vereniging

Wil jij samen met artsen werken aan het verbeteren van de gezondheidszorg?
Dat is wat onze beleidsmedewerkers dagelijks doen.

Bedrijfsprofiel

Qualicura is een organisatie met passie voor de zorg. Wij ontzorgen zorgprofessionals om de kwaliteit in de gezondheidszorg te verbeteren. Kwaliteit staat in onze dienstverlening hoog in het vaandel. De lijnen binnen Qualicura zijn kort en er zijn mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Wij zijn enthousiast, gedreven en voortdurend bezig onszelf en onze dienstverlening verder te verbeteren.

Bureau wetenschappelijke verenigingen

Medisch specialisten zijn per vakgebied georganiseerd in wetenschappelijke verenigingen. De bestuurs- en commissieleden zijn veelal artsen die deze rollen vervullen naast hun dagelijkse werkzaamheden. Het bureau van Qualicura ondersteunt een aantal van deze verenigingen.

Als bureau ondersteun je het bestuur proactief bij het voorbereiden, structureren en uitvoeren van beleid. Je zorgt ervoor dat beleidsvragen worden uitgewerkt, besluitvorming goed wordt voorbereid en de uitvoering zorgvuldig wordt opgevolgd, zodat besturen en commissies zich kunnen richten op inhoudelijke keuzes en strategische besluitvorming.

Functieomschrijving:

Als beleidsmedewerker bij Qualicura ben je verantwoordelijk voor de beleidsmatige en organisatorische ondersteuning van één wetenschappelijke vereniging. Je werkt in opdracht van en in afstemming met het bestuur en fungeert als vast aanspreekpunt voor beleidsvoorbereiding en -uitvoering. Binnen deze rol krijg je veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid in de manier waarop je beleidsdossiers en processen vormgeeft.

Je vertaalt beleidsvragen van het bestuur naar concrete dossiers, bereidt besluitvorming voor en zorgt voor een gestructureerde opvolging van genomen besluiten. Daarbij bewaak je de samenhang tussen beleidskeuzes, planning en uitvoering.

Je volgt relevante beleidsontwikkelingen en onderhoudt externe contacten (bijvoorbeeld met FMS, IGJ, andere wetenschappelijke verenigingen) die van invloed zijn op de vereniging. Je signaleert kansen en aandachtspunten en brengt deze, in afstemming met het bestuur, terug naar de agenda van de vereniging.

Je organiseert en coördineert de uitvoering van het beleid. Je bewaakt de voortgang van dossiers en projecten en zorgt voor afstemming binnen het team dat de vereniging ondersteunt. Beleidsdossiers kunnen betrekking hebben op uiteenlopende onderwerpen, waaronder kwaliteit, visitaties en richtlijnen, en vragen om zorgvuldige afweging en bestuurlijke sensitiviteit.

Taken:

- Ondersteunen van het bestuur bij de voorbereiding, structurering en uitvoering van beleidsdossiers;
- Vertalen van bestuurlijke beleidsvragen naar concrete dossiers, agenda's en besluitvormingsstukken;
- Voorbereiden, organiseren en opvolgen van bestuurs- en commissievergaderingen, inclusief het uitwerken en bewaken van besluiten;
- Signaleren van relevante externe ontwikkelingen en onderhouden van contacten met externe partijen die van invloed zijn op de vereniging;
- Duiden van kansen en aandachtspunten uit deze ontwikkelingen en deze, in afstemming met het bestuur, vertalen naar de beleidsagenda van de vereniging;
- Coördineren van de uitvoering van vastgesteld beleid en bewaken van de voortgang van dossiers en projecten;
- Zorgen voor samenhang tussen beleid, uitvoering en verantwoording;
- Afstemmen en samenwerken met het team dat de vereniging ondersteunt, waarbij je zorgt voor voortgang, kwaliteit en duidelijke taakverdeling;
- Bijdragen aan het verbeteren en professionaliseren van de bureau-ondersteuning richting bestuur en commissies.

Jouw profiel

Je vindt het interessant om een wetenschappelijke vereniging te begeleiden in een sterk veranderend landschap. Ontwikkelingen op het gebied van AI en digitalisering, evenals de politieke en maatschappelijke context, zorgen voor nieuwe vraagstukken en keuzes. Jij haalt er voldoening uit om deze ontwikkelingen te volgen, kansen en aandachtspunten te signaleren en deze samen met het bestuur te vertalen naar beleid.

Wie zoeken we?

- HBO+/WO werk- en denkniveau;
- Minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring;
- Affiniteit met beleidsmatige en organisatorische vraagstukken, bij voorkeur binnen of nabij de zorg;
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Je werkt gestructureerd, zorgvuldig en zelfstandig, en behoudt overzicht in complexe trajecten;
- Je bent proactief en weet tijdig te signaleren wanneer afstemming of besluitvorming nodig is;
- Je voelt je comfortabel in de samenwerking met hoogopgeleide professionals en bestuurlijke gremia;
- Integer, stressbestendig en kwaliteitsgericht.

Wat bieden we?

- Een inhoudelijk uitdagende functie met maatschappelijke relevantie, waarin je een belangrijke rol speelt in de verdere professionalisering van bureau-ondersteuning binnen de gezondheidszorg;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Ons kantoor is gevestigd in Breda op loopafstand van het centraal station;
- Flexibel werken waar en wanneer je zelf wilt (buiten enkele vaste afspraken om);
- Een marktconform salaris (€ 4.500,- / € 5.500,-) (op basis van 36 uur);
- Een laptop, een thuiswerkplek en een telefoon van Qualicura;
- Ontwikkelingsmogelijkheden door opleiding en door eigen projecten;
- Leuke collega's (met borrels, barbecues en regelmatig uitjes).



Informatie en solliciteren:

Ben je na het lezen van deze vacature enthousiast en voldoe je aan de functie-eisen? Vind je het leuk om hierover meer te weten en te horen? Neem dan contact op met Katja Hendriks-Soetens.

Dit kan via info@qualicura.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.