

Vacature projectondersteuner - Bureau

Maak jij het verschil in de zorg?

Qualicura zoekt een projectondersteuner voor 24-32 uur per week!

Bedrijfsprofiel:

Qualicura is een organisatie met passie voor de zorg. Wij ontzorgen zorgprofessionals om de kwaliteit in de gezondheidszorg te verbeteren. Door onze ondersteuning kunnen zorgprofessionals en wetenschappelijke verenigingen zich richten op hun inhoudelijke werk, terwijl wij achter de schermen bijdragen aan kwaliteit, zorgvuldige besluitvorming en verdere professionalisering van de zorg. 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

Qualicura ondersteunt het bestuur van wetenschappelijke beroepsverenigingen in de zorg. Het bestuur van de vereniging (vaak medici) kan zich met de ondersteuning van Qualicura zoveel mogelijk richten op hun medische werkveld. De verantwoordelijke beleidsmedewerker werkt hierbij intensief samen met een projectondersteuner.

Functieomschrijving:

Als projectondersteuner bureau ondersteun je de beleidsmedewerker en de betreffende wetenschappelijke vereniging. Je onderhoudt de mailbox, beantwoord telefonische vragen, plant afspraken in, handelt mails voor zover mogelijk en in overleg zelf af. Je ondersteunt bij het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen van verschillende commissies en bewaakt en voert actiepunten (deels) zelfstandig uit.

Daarnaast ben je als projectondersteuner betrokken bij andere domeinen binnen Qualicura. Denk hierbij aan de visitaties, de richtlijnen en de helpdesk.

Taken:

- Ondersteunen bij de voorbereiding, organisatie en afronding van werkzaamheden voor wetenschappelijke verenigingen;
- Beheren van mailboxen en ondersteunen bij de afhandeling van praktische en administratieve vragen;
- Plannen en coördineren van afspraken, vergaderingen en bijeenkomsten;
- Voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen op basis van aangeleverde input;
- Vastleggen, bewaken en opvolgen van actiepunten en deadlines, en hierover signaleren aan de verantwoordelijke beleidsmedewerker of adviseur;
- Verzorgen van de administratieve en logistieke ondersteuning rondom visitaties (o.a. planning, documenten, communicatie);
- Gereedmaken en verwerken van verslagen en documenten, inclusief het verwerken van opmerkingen en feedback;
- Onderhouden van contact met betrokkenen over procesmatige en praktische zaken;
- Ondersteunen bij werkzaamheden binnen andere domeinen van Qualicura, zoals richtlijnen en helpdeskactiviteiten.
- Met jouw organisatorische en administratieve ondersteuning zorg je ervoor dat processen binnen wetenschappelijke verenigingen en kwaliteitsprojecten zorgvuldig en gestructureerd verlopen.

Wie zoeken we?

Ervaring in een vergelijkbare functie is geen vereiste. Deze functie is geschikt voor starters en voor kandidaten met werkervaring die graag ondersteunend werken binnen een professionele zorgomgeving.

- Enthousiast, sociaal en assertief;
- HBO werk- en denkniveau;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse taal;
- Grote zelfstandigheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
- Goede beheersing van Microsoft Office;
- Integer en zorgvuldig.

Wat bieden we?

- Een uitdagende baan die bijdraagt aan de kwaliteit van zorg;
- Ons kantoor is gevestigd in Breda op loopafstand van het centraal station;
- Flexibel werken waar en wanneer je zelf wilt;
- Thuiswerken wordt actief gefaciliteerd;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Een marktconform salaris, €2.500 - €3.000 (op basis van 36 uur);
- 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.