

Vacature beleidsmedewerker

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.

Een belangrijk domein waarop wij actief zijn, betreft de zogenoemde Bureauwerkzaamheden. In de functie van beleidsmedewerker ondersteun je het bestuur en/of commissie(s) van een wetenschappelijke beroepsvereniging in het uitvoeren van bestuurs- en directiewerk en administratieve werkzaamheden.

Bureau wetenschappelijke verenigingen:

(Medisch) specialisten zijn per vakgebied georganiseerd in verschillende medische beroepsverenigingen. Elke vereniging heeft een eigen bestuur. De bestuurs- en commissieleden zijn artsen die dit werk doen naast hun dagelijkse werkzaamheden in de zorg.

Het bureau ondersteunt en ontzorgt de bestuurs- en commissieleden in hun werkzaamheden voor de wetenschappelijke vereniging.

Functieomschrijving:

In deze zelfstandige, verantwoordelijke functie krijg je de verantwoordelijkheid over alle dagelijkse taken van de leden in het bestuur van een beroepsvereniging of commissie. Jij zorgt ervoor dat de leden nergens meer naar om hoeven te kijken. Je hebt een groot organisatorisch vermogen, je bent administratief sterk, je werkt zorgvuldig en je denkt qua ondersteuning altijd één stap sneller dan de leden. Je werkt nauw samen in een ambitieus team en samen met je collega's bewaak je de kwaliteit van de werkzaamheden van 'jouw' leden, maar ook van Qualicura. Je zorgt ervoor dat de relatie tussen de vereniging en Qualicura optimaal blijft.

Taken:

- Coördinatie van de werkzaamheden bestuur of commissie;
- Secretariële werkzaamheden uitvoeren;
- Verantwoordelijk voor alle communicatie naar leden;
- Verantwoordelijk voor alle financiële (leden) administratie;
- Participeren in overleggen met het bestuur van verenigingen en het adviseren van het bestuur;
- Het onderhouden van de relatie tussen Qualicura en de vereniging.

Functie-eisen:

- Enthousiast, sociaal en assertief;
- HBO+ werk- en denkniveau;
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse taal;
- Communicatief sterk en stressbestendig;
- Integer en zorgvuldig;
- Grote zelfstandigheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Wij bieden:

- Een uitdagende baan die bijdraagt aan de kwaliteit van de gezondheidszorg;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Ons kantoor is gevestigd in Breda op loopafstand van het centraal station;
Buiten de vaste afspraken om is er ruimte om vanuit huis of kantoor te werken;
- Een marktconform salaris (€ 2.550,- / € 3.750,-);
- Laptop, een thuiswerkplek en een telefoon van Qualicura;
- Ontwikkelingsmogelijkheden door opleiding en door eigen projecten;
- Leuke collega's.

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 Vincent Krones. Dit kan via info@qualicura.nl.

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