

Voor het team Office Management zijn wij op zoek naar een collega:

Bestuurs- en directiesecretaresse m/v (32 uur per week)

Je uitdaging

Samen met je collega's verricht je alle organisatorische, administratieve en secretariële werkzaamheden voor onze bestuursleden en de directeur. Daarnaast ontvangen we ook verzoeken vanuit de werkorganisatie en wordt het MT door ons ondersteund.

Als bestuurs- en directiesecretaresse vervul je een intermediaire rol van bestuur en directie naar managementteam en de werkorganisatie en omgekeerd. De uitdaging is om in deze vaak dynamische omgeving het overzicht te behouden en er zorg voor te dragen dat de organisatie, de planning en de uitvoering van het werk efficiënt verlopen.

Het bestuurs- en directiesecretariaat valt onder het team Office Management, onderdeel van de afdeling bedrijfsvoering.

Wat zijn jouw kerntaken

- Complex agendabeheer voor het bestuur en de directeur.
- Je zorgt ervoor dat de diverse overleggen op tijd zijn voorbereid en agenda- en vergaderstukken op tijd gereed zijn.
- Je zorgt voor verslaglegging van vergaderingen, waaronder het MT-overleg.
- Het behandelen van inkomende en uitgaande schriftelijke - en digitale correspondentie en handelt deze, waar mogelijk, zelfstandig af.
- Beheer van diverse mailboxen, waaronder die van het bestuur.
- Je bent proactief, signaleert knelpunten en lost deze op en komt zo nodig met verbetervoorstellen die leiden tot gewenst resultaat en werkplezier.
- Voorkomende werkzaamheden voor bestuur en directeur.

Wie ben jij?

Je hebt een afgeronde secretaresseopleiding en beschikt over MBO+ denk- en werkniveau.

We werken met Outlook, Office365, iBabs en Sharepoint; het is handig als je hier ervaring mee hebt.

Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, je werkt nauwkeurig, bent flexibel en een echte teamplayer. Vertrouwelijkheid en integriteit is voor jou een vanzelfsprekend onderdeel van je werk. Je bent doortastend, blijft rustig onder druk en behoudt het overzicht. Voor deze functie vinden wij het verder van belang dat je je herkent in de volgende competenties: plannen & organiseren, kwaliteitsgericht en omgevingsbewust.

Wat bieden wij?

We bieden jou een uitdagende functie in een stimulerende en collegiale omgeving.

We bieden je een marktconform salaris en een flexibele werkplek.

Je bruto maandsalaris is afhankelijk van je opleiding en ervaring en valt binnen de salarisrange van € 3.228,- tot maximaal € 4.195,- op basis van 40 uur (schaal F). Het KNGF kent prima secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een thuiswerkvergoeding, een NS Businesscard en een bijdrage aan een sportschool abonnement.

Geïnteresseerd?

Graag ontvangen wij jouw cv met een aanvullende motivatie uiterlijk 6 februari 2025. Deze kun je mailen naar vacature@kngf.nl. We streven ernaar om de procedure voor eind februari af te ronden.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Renda Hobrink, coördinator bestuurs- en directiesecretariaat via r.hobrink@kngf.nl of telefonisch via 06 – 20 83 37 27 of Roxanne Pons-Arts van de afdeling HRM via hrm@kngf.nl of telefonisch via 033 – 4672937.

Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.

Over het KNGF

Het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF) in Amersfoort is dé beroepsvereniging van en voor fysiotherapeuten in Nederland met bijna 15.000 leden. Het KNGF bevordert de kwaliteit van het vak, behartigt de sociaaleconomische en maatschappelijke belangen van de fysiotherapeuten, positioneert fysiotherapie en de fysiotherapeut en ondersteunt leden op maat met advies en diensten. De vereniging bevindt zich midden in de dynamiek van de zorgsector, waarin complexe vraagstukken vragen om heldere standpunten, inventieve oplossingen en slagvaardig handelen in het belang van onze leden.

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