

*Versterk jij ons bestuurs- en directiesecretariaat met jouw talent?*

Bij het KNGF zoeken we een nieuwe collega die onze organisatie nóg sterker maakt! Een van onze gewaardeerde collega's gaat met welverdiend pensioen, waardoor er een fantastische kans ontstaat voor een ervaren

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

### **Jouw rol en impact**

Als secretaresse van ons bestuur en directie vervul je een intermediaire rol tussen alle lagen van onze organisatie (bestuur, directie, managementteam en de werkorganisatie). In deze dynamische omgeving houd jij moeiteloos het overzicht, zorg je dat alles soepel verloopt, en ben je de rots in de branding voor zowel bestuur als directie.

Samen met je collega's zorg je dat:

- Complexe agenda's perfect op elkaar afgestemd zijn
- Vergaderingen vlekkeloos verlopen, met alle stukken altijd op tijd klaar
- Belangrijke besluiten in heldere verslagen vastgelegd worden
- Correspondentie snel en zorgvuldig afgehandeld wordt
- Knelpunten vroeg worden gesignaleerd én opgelost
- Je zo nodig met verbetervoorstellen komt die leiden tot een gewenst resultaat en werkplezier

### **Jouw profiel**

Je bent een doortastende professional voor wie betrouwbaarheid en integriteit vanzelfsprekend zijn.

Daarnaast:

- Heb je een afgeronde secretaresseopleiding (minimaal MBO+ denk- en werkniveau)
- Werk je nauwkeurig en lever je topkwaliteit
- Blijf je kalm onder druk en behoud je altijd het overzicht
- Ben je een flexibele teamspeler die graag samenwerkt.
- Communiceer je helder en transparant, zowel mondeling als schriftelijk.
- Heb je een scherp oog voor je omgeving
- Is plannen & organiseren je tweede natuur

Ervaring met Outlook, Office365, iBabs en Sharepoint is een pre!

### **Wat wij bieden**

- Een uitdagende rol in een collegiaal team.
- Een marktconform salaris tussen € 3.228,- tot maximaal € 4.195,- bruto per maand (op basis van 40 uur).
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband bij wederzijdse tevredenheid.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden, waaronder:
  - 22 vakantiedagen (op basis van 32 uur).
  - Flexibiliteit in het kopen/verkoop van vakantiedagen.



## Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie

- NS Business Card voor zakelijk vervoer.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.
- Thuiswerkvergoeding.
- Bijdrage in bedrijfsfitness.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een werkplek in een dynamisch team van gedreven professionals in het centrum van Amersfoort, op loopafstand van het station.
- Een inspirerende werkomgeving met betrokken collega's die samen werken aan maatschappelijke impact.

### Enthousiast geworden?

Stuur dan je enthousiaste motivatie en je cv naar [vacature@kngf.nl](mailto:vacature@kngf.nl), ter attentie van Roxanne Pons-Arts.

### Meer weten?

Neem contact op met:

- Renda Hobrink (coördinator bestuurs- en directiesecretariaat) via [r.hobrink@kngf.nl](mailto:r.hobrink@kngf.nl) of 06 – 20 83 37 27
- Roxanne Pons-Arts (HR-adviseur) via [vacature@kngf.nl](mailto:vacature@kngf.nl) of 033 – 4672937.

### Over het KNGF

Het Koninklijk Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF) bevordert de kwaliteit van het vak fysiotherapie en behartigt de sociaaleconomische en maatschappelijke belangen van meer dan 13.000 aangesloten fysiotherapeuten. In een zorglandschap dat continu in beweging is, zoeken we een strategische verbinder die met ons het verschil wil maken.

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

*Het KNGF hecht waarde aan diversiteit en inclusie. We nodigen iedereen van harte uit om te solliciteren!*

*Wij vullen onze vacature zelf in, rechtstreeks met een kandidaat en maken geen gebruik van de dienstverlening van wervingsbureaus en recruiters.*