

Wil jij bijdragen aan een vernieuwde en eigentijdse vereniging en wil jij werken in een kennisintensieve organisatie met hoogopgeleide professionals in een aantrekkelijke werkomgeving? Wij zoeken een

Secretaresse

voor 32-36 uur per week

Wat ga je doen?

Je werkt in een team van secretarissen. Je voert zelfstandig secretariële en administratieve werkzaamheden voor ongeveer 6 beleidsadviseurs.

Je belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn;

- Organiseren, ondersteunen en voorbereiden van vergaderingen en bijeenkomsten;
- In- en externe afspraken maken;
- Verstrekken van informatie;
- Opstellen van brieven en email;
- Verslaglegging van diverse in- en externe bijeenkomsten/vergaderingen;
- Verrichten van incidentele werkzaamheden bij de receptie.

Wat neem je mee?

- Een afgeronde secretariële opleiding op MBO niveau;
- Aantal jaren relevante werkervaring als secretaresse;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Uitstekende beheersing van het Office 365 pakket.

Daarnaast ben je accuraat, resultaatgericht en een echte teamplayer. Je kunt goed prioriteiten stellen en je hebt gevoel voor humor.

Over GGZ Nederland

GGZ Nederland, gevestigd aan het station van Amersfoort, is de branchevereniging en werkgeversorganisatie van ruim 100 instellingen en zo'n 89.000 medewerkers in de geestelijke gezondheidszorg en verslavingszorg. Wij ondersteunen leden op het gebied van belangenbehartiging, werkgeverszaken, kwaliteit, innovatie, kennis en informatie. Onze stakeholders zijn onder andere ministeries, toezichthouders, politieke partijen, beroepsorganisaties, zorgverzekeraars, cliëntenorganisaties en gemeenten. GGZ Nederland vernieuwt, waarbij wij in de komende periode samen met leden bouwen aan een toekomstgerichte en eigentijdse 'Next Level'-vereniging die bijdraagt aan een recent door de leden geactualiseerde missie: het versterken van de mentale gezondheid van mensen in een inclusieve en veilige samenleving.





GGZ NEDERLAND

Wat bieden we?

GGZ Nederland biedt je een dienstverband met uitstekende arbeidsvoorwaarden waarbij je kan denken aan:

- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een salaris passend bij jouw kennis en ervaring;
- Een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Een jaarlijks vrij te besteden budget in het kader van de werkkostenregeling;
- Opleidingsfaciliteiten, een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden en een goede reiskostenregeling;
- Een pensioen bij het Pensioenfonds Zorg & Welzijn;
- Collectieve ziektekostenverzekering bij het IZZ;
- Tijd- en plaats onafhankelijk werken.

Meer informatie?

Nadere informatie over de functie is te verkrijgen bij Natasja Esseboom, secretaresse, tel. (033) 460 89 97.

Nadere informatie over GGZ Nederland is te vinden op www.ggznederland.nl

Enthousiast geworden?

Stuur dan een gemotiveerde reactie voorzien van je CV t.a.v. Krystle Tersteeg via vacature@ggz nederland.nl

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.