

*Stichting SOGEON is medio 2018 opgericht met als doel het vak arts Maatschappij en Gezondheid (M&G) en de geneeskundige vervolgoopleidingen in dit werkveld breed onder de aandacht te brengen, de instroom van nieuwe artsen in opleiding tot specialist (aios) te bevorderen en de kwaliteit van de opleidingen M&G te verhogen. Hieronder vallen de profielopleidingen tot Jeugdarts, arts Infectieziektebestrijding, arts Medische Milieukunde, arts Tuberculosebestrijding en arts Forensische Geneeskunde en de 2e fase van deze opleiding tot arts Maatschappij en Gezondheid. SOGEON is de spil in alle activiteiten die dit doel ondersteunen en verricht taken op het gebied van coördinatie tussen de instituten, de beroepsvereniging, de regelgevende, toezichhoudende organen (CGS en RGS) en andere betrokkenen rond de opleidingen voor artsen sociale geneeskunde. Voor 2020 zijn er 201 gesubsidieerde opleidingsplaatsen beschikbaar gesteld.*

Op dit moment heeft SOGEON een vacature voor de functie van

## **Coördinator sollicitatieproces aios Maatschappij & Gezondheid m/v (18 uur per week)**

### **Zin om ons te versterken?**

Wij zoeken een enthousiaste gedreven collega met ervaring in een coördinerende procesrol, die met plezier het sollicitatieproces voor de artsen in opleiding ter hand neemt. De coördinator vervult een belangrijke regelfunctie, doorgrondt de organisatie voldoende om de juiste verbindingen te leggen, is de spin-in-het-web die professioneel en klantvriendelijk processen in goede banen leidt en tegelijkertijd een goed gevoel voor verhoudingen heeft (politiek en sensitief richting de stakeholders). Nadrukkelijk is dit geen HR-gerelateerde functie.

### **De functie**

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de organisatie van het gehele traject van sollicitatie, selectie en plaatsing van artsen in opleiding tot specialist (aios) bij de opleidingsinstellingen.

- Coördineert het sollicitatieproces van de sollicitanten voor de opleidingen. Naast hands-on werkzaamheden houd je de grote lijn in de gaten en zorgt ervoor dat het proces op een efficiënte manier verloopt volgens afspraak en procedure. Je doet voorstellen voor het verbeteren van de procedures.
- Verzorgt de managementrapportage en evaluaties van het proces.
- Verstrekt informatie rondom het gehele proces. Zowel mondeling (fysiek en telefonisch) en per mail ben jij de vraagbaak rondom het proces. Zowel voor de opleidingsinstellingen, de opleidingsinstituten alsook voor de solliciterende artsen.
- In de rol van applicatiebeheerder verantwoordelijk voor de software die het selectie- en plaatsingsproces ondersteunt en de contacten hierover met de leverancier. Daarbij zorg je er voor dat de juiste informatie beschikbaar en up-to-date is op de website.
- Je bent gastheer/gastvrouw bij de selectiegesprekken en zorgt voor de juiste afhandeling van de uitkomsten. Dit doe je samen met de management assistent.

### **Uw profiel**

- Minimaal een relevante afgeronde HBO opleiding;
- Meerdere jaren relevante ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis en ervaring in de publieke gezondheidszorg is een pré, maar geen must;
- Proactief, planmatig en accuraat;
- Uitstekende communicatieve en contactuele vaardigheden;

- Uitstekende organisatorische vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met procesoptimalisatie en het verbeteren en testen van de gebruikte software.

### **Wij bieden**

Een zelfstandige, afwisselende en verantwoordelijke baan in een plezierige werkomgeving. Er is grote flexibiliteit in werktijden en –dagen (liefst een verdeling over 3 a 4 dagen per week). Er is sprake van piektijden rondom de selectie- en plaatsingsrondes. Goede arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris. De aanstelling is in eerste instantie voor de duur van één jaar, met uitzicht op continuering met een tweede jaar en uiteindelijk een vast dienstverband bij goed functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden. De werkplek is te vinden op de Orteliuslaan 750 te Utrecht (Papendorp).

### **Belangstelling**

Voor meer informatie over de organisatie kun je terecht op [www.artsmg.nl](http://www.artsmg.nl). Voor vragen over de functie of nadere inlichtingen kun je terecht bij Madeleine Noman via [support@sogeon.nl](mailto:support@sogeon.nl). Zij neemt dan telefonisch of per mail contact op.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan jouw motivatiebrief en cv voor 6 januari 2020 naar [support@sogeon.nl](mailto:support@sogeon.nl) (o.v.v. vacature coördinator).

*Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*