

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

Managementassistent m/v (18 uur per week)

Zin om ons te versterken?

Wij zoeken een enthousiaste gedreven collega met ruime ervaring als managementassistent die met plezier de steun en toeverlaat wordt voor het bestuur en de directeur. De managementassistent 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.

De functie

Als management assistent ben je verantwoordelijk voor de organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning van SOGEON.

- Ondersteunt het sollicitatieproces van de sollicitanten voor de opleidingen. Je verzorgt de communicatie en de correspondentie met de sollicitanten, je maakt de complexe planning rondom de selectiegesprekken en je bent gastheer / gastvrouw bij de selectiegesprekken.
- Regelt afspraken, verzorgt de correspondentie en beheert agenda's. Je bent goed op de hoogte van de prioriteiten, zodat je kan inschatten wat belangrijk is en wat niet.
- Bereidt vergaderingen voor en maakt hiervan beknopte verslagen. Je regelt de logistiek van vergaderingen, notuleert deze en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken. Je weet wat er speelt in de organisatie en bent in staat zaken in de juiste context te plaatsen.
- Ondersteunt diverse projecten en activiteiten. Je coördineert de communicatie en informatie rondom diverse projecten en activiteiten, verzorgt de administratieve en secretariële ondersteuning en bewaakt de voortgang.
- Verzorgt het (digitale en fysieke) archief.

Uw profiel

- MBO+/HBO werk en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde opleiding tot Managementassistent op MBO/HBO niveau;
- Meerdere jaren relevante ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis en ervaring in de publieke gezondheidszorg is een pré, maar geen must;
- Proactief en accuraat;

- Uitstekende communicatieve en contactuele vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitgebreide kennis van MS Officepakketten.

Wij bieden

Een zelfstandige, afwisselende en verantwoordelijke baan in een plezierige werkomgeving. Er is grote flexibiliteit in werktijden en –dagen (lieft een verdeling over 3 a 4 dagen per week). 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. Voor vragen over de functie of nadere inlichtingen kun je terecht bij Dhr. Vedder directeur SOGEON via m.vedder@sogeon.nl. Hij neemt dan telefonisch of per mail contact op.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan jouw motivatiebrief en cv voor 6 januari 2020 naar m.vedder@sogeon.nl (o.v.v. vacature managementassistent).

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