Vakgroepassistent Chirurgie & Orthopedie

Ben jij een organisatorisch talent dat zich niet uit het veld laat slaan door de meest uiteenlopende verzoeken? Dan is de vakgroep Chirurgie & Orthopedie op zoek naar jou!

Als Vakgroepassistent ben jij een verbindende schakel binnen de vakgroep Chirurgie & Orthopedie. Je ondersteunt het vakgroepsbestuur, de medisch coördinatoren en de beleidsadviseur en zorgt ervoor dat organisatorische processen soepel verlopen. Dankzij jouw overzicht, initiatief en organisatietalent kunnen zij zich richten op de patiëntenzorg, opleiding en ontwikkeling van de vakgroep.

De vakgroep Chirurgie & Orthopedie bestaat uit een groep van 28 medisch specialisten, die samenwerken aan hoogwaardige patiëntenzorg, opleiding en innovatie. Als vakgroepassistent werk je nauw samen met het vakgroepsbestuur, medisch coördinatoren en de beleidsadviseur. Je wordt aangestuurd door het vakgroepbestuur en de beleidsadviseur.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt het vakgroepsbestuur en de beleidsadviseur bij organisatorische, administratieve en coördinerende werkzaamheden.
- Je beheert agenda's, plant afspraken en zorgt dat de dagelijkse gang van zaken soepel verloopt.
- Je organiseert vergaderingen van A tot Z: je stelt agenda's op, verzamelt stukken, verzorgt de verslaglegging en bewaakt de voortgang van actiepunten.
- Je coördineert de voorbereiding en organisatie van visitaties en bewaakt de voortgang van alle benodigde acties.
- Je verzorgt de roosterplanning van fellows en chefs de clinique in Ortec en bent back-up voor de roosterplanning van de chirurgen in Medspace.
- Je ondersteunt de beleidsadviseur bij HR-processen, waaronder in- en uitstroom van fellows en chefs de clinique.
- Je draagt bij aan een professionele en prettige werkomgeving door activiteiten en attenties rondom bijzondere gelegenheden te organiseren.

Kortom: een veelzijdige functie met veel afwisseling en ruimte voor eigen initiatief!

Wat breng je mee?

- Een afgeronde mbo-opleiding niveau 4, bij voorkeur in een secretariële, management ondersteunende of administratieve richting.
- Sterke sociale en communicatieve vaardigheden.
- Een zelfstandige, proactieve en servicegerichte werkhouding.
- Organisatorisch talent, een goed gevoel voor prioriteiten en oog voor detail.
- Het vermogen om overzicht te houden en meerdere werkzaamheden gelijktijdig te coördineren.
- Ervaring in de samenwerking met medisch specialisten, management of bestuurders is een pré.
- Goede digitale vaardigheden, waaronder Microsoft Teams en het Microsoft Office-pakket.

Rijnstate biedt jou

- Arbeidsvoorwaarden en salaris conform de CAO Ziekenhuizen.
- Een dienstverband bij de CMSR van 12 tot 16 uur per week voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast dienstverband. Je bent bij voorkeur beschikbaar op dinsdag en

donderdag.

- Inschaling in FWG 40 conform cao Ziekenhuizen (minimaal € 2.750,- en maximaal € 3.959,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur per week). Definitieve inschaling vindt plaats op basis van opleiding en ervaring.
- Een vakantie- en eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Mogelijkheid om deel te nemen aan het meerkeuzesysteem secundaire arbeidsvoorwaarden
- Goede bereikbaarheid met zowel openbaar vervoer als eigen vervoer.
- Gratis parkeren bij het Openluchtmuseum met pendelbusverbinding naar Rijnstate Arnhem.

Solliciteren?

Heb je interesse in deze afwisselende en veelzijdige functie? Dan maken we graag kennis met je. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Kirsten Daalmeijer, beleidsadviseur vakgroep Chirurgie & Orthopedie, via 088-0057283 (bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag).

Wacht niet te lang met solliciteren. Geschikte kandidaten nodigen wij mogelijk al vóór de sluitingsdatum uit voor een gesprek.