(Junior) Stafmedewerker Strategie & Externe Relaties

Wil jij zien wat er in de zorg én daarbuiten gebeurt en ons helpen om goede ideeën echt verder te brengen?

De zorg verandert snel. Zorg vindt steeds vaker plaats over de grenzen van organisaties heen. Samenwerking met huisartsen, VVT-organisaties, andere ziekenhuizen en andere partners in onze regio wordt daardoor steeds belangrijker. Voor Rijnstate betekent dit dat we niet alleen vooruit moeten kijken, maar vooral ook samen met anderen stappen zetten.

Binnen Strategie & Externe Relaties werken we aan die toekomst. We ondersteunen de Raad van Bestuur, het management en de organisatie bij het bouwen aan en realiseren van de strategische koers van Rijnstate. Daarbij verbinden we ontwikkelingen binnen Rijnstate met regionale samenwerking en vertalen we maatschappelijke, landelijke en regionale ontwikkelingen naar concrete keuzes.

Voor ons team zoeken we een **Stafmedewerker Strategie & Externe Relaties** die nieuwsgierig is, houdt van projectmatig werken, makkelijk verbinding legt en energie krijgt van regelen, uitzoeken én dingen voor elkaar krijgen.

Wat ga je doen?

Je werkt nauw samen met de adviseurs en accountmanagers binnen Strategie & Externe Relaties. Je ondersteunt hen bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van strategische en regionale (zorg)vraagstukken. Je krijgt daarbij een eigen takenpakket en verantwoordelijkheid voor een aantal concrete processen en projecten.

Geen dag is hetzelfde. Het ene moment zoek je uit wat een ontwikkeling in de zorg betekent voor Rijnstate. Daarnaast verwerk je signalen uit de samenwerking met huisartsen, maak je een presentatie of notitie en zorg je dat een vraag van een zorgpartner bij de juiste collega's terechtkomt. Ook krijg je de ruimte om zelf kleinere projecten op te pakken en tot een goed resultaat te brengen.

Concreet houd je je onder andere bezig met:

- **Samenwerking met onze zorgpartners.** Je beantwoordt en coördineert vragen van externe zorgpartners, verwerkt mutaties en bewaakt dat afspraken en acties worden opgevolgd.
- **Verwijssysteem.** Je bent samen met collega's verantwoordelijk voor het beheer en de inrichting van het verwijssysteem van Rijnstate en stemt hierover af met andere onderdelen binnen Rijnstate.
- **Signaleren en analyseren.** Je houdt ontwikkelingen en signalen in de gaten, doet deskresearch en helpt relevante informatie te vertalen naar bruikbare inzichten. Ook signaleer je trends in transmurale incidentmeldingen en verwerkt deze in kwartaal- en jaaroverzichten.
- **Voorbereiden en uitwerken.** Je helpt bij het maken van voorstellen, notities, presentaties en andere stukken en bewaakt de daaropvolgende procesafspraken.
- **Communicatie met zorgpartners.** Je beheert de mailbox voor zorgpartners en stelt samen met collega's de nieuwsbrief voor onze zorgpartners samen.
- **Coördinatie.** Je organiseert en plant complexere afspraken voor onze accountmanagers en coördineert bijvoorbeeld aanvragen van zorgpartners rond contractering. Je zorgt dat intern de juiste collega's worden betrokken en houdt zicht op de voortgang.
- **Projecten.** Je pakt zelfstandig afgebakende projecten en acties op rondom samenwerking met externe partners. Je brengt structuur aan, betrekt de juiste mensen en zorgt dat een samenwerkingsvraagstuk van begin tot eind wordt uitgevoerd.

•**Meedenken en signaleren.** Je ondersteunt collega's bij nieuwe initiatieven, denkt constructief mee en hebt oog voor kansen en ontwikkelingen die voor Rijnstate of onze partners relevant kunnen zijn.

Je bent daarmee vaak degene die zorgt dat **informatie wordt gevonden, mensen met elkaar worden verbonden en afspraken daadwerkelijk worden uitgevoerd**.

Wie ben jij?

Je hoeft nog geen jarenlange ervaring binnen strategie of de zorg te hebben. Ook iemand aan het begin van zijn of haar loopbaan die nieuwsgierig is, snel leert en zich verder wil ontwikkelen past goed in deze rol.

We worden enthousiast als jij:

•minimaal beschikt over **HBO werk- en denkniveau.**
•nauwkeurig en gestructureerd werkt en overzicht weet te houden.
•kritisch durft te kijken en tegelijkertijd constructief en oplossingsgericht bent.
•makkelijk contact legt en prettig samenwerkt met collega's én externe partners.
•goed kunt schrijven en informatie helder kunt samenvatten.
•plezier hebt in uitzoeken, analyseren en organiseren.
•zelfstandig verantwoordelijkheid pakt en tegelijkertijd weet wanneer je anderen nodig hebt.
•je thuis voelt in een dynamische omgeving waarin onderwerpen en prioriteiten kunnen veranderen.
•digitaal vaardig bent en je nieuwe systemen snel eigen maakt.

Kennis van medische terminologie of ervaring binnen de zorg is een pre, maar zeker geen vereiste. Belangrijker vinden we dat je nieuwsgierig bent naar de zorg en wilt begrijpen hoe samenwerking tussen organisaties uiteindelijk bijdraagt aan betere zorg voor patiënten.

Een deel van onze overleggen, bijeenkomsten en scholingen vindt buiten reguliere kantoortijden plaats. We vinden het daarom belangrijk dat je bereid bent om **incidenteel na 17.00 uur te werken**.

Waar kom je te werken?

Je wordt onderdeel van **Strategie & Externe Relaties**. De afdeling werkt organisatiebreed en ondersteunt het bestuur, management en de organisatie bij de ontwikkeling en realisatie van de koers van Rijnstate. De belangrijkste werkgebieden zijn Corporate Strategy, strategische advisering en strategische allianties met zorgpartners.

Je komt terecht in een klein team met 7 collega's die ieder vanuit hun eigen expertise werken aan strategische en externe vraagstukken. We denken vooruit, zijn inhoudelijk gedreven en vinden het belangrijk dat plannen niet op papier blijven staan, maar ook daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Je werkt dicht bij onderwerpen die ertoe doen voor de toekomst van Rijnstate. Tegelijkertijd ben je praktisch bezig. **Je denkt mee én zorgt dat het gebeurt.**

Wat bieden wij jou?

•Een uitdagende functie binnen een topklinisch ziekenhuis met een complexe en innovatieve ICT-omgeving.
•Een jaarcontract voor 28 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband.
•Salaris volgens FWG 50: € 3.463,- tot € 4.914,- bruto per maand op basis van 36 uur.
•8,33% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering.

Heb je vragen over deze vacature? Neem dan gerust contact op met Susan Dikker op 0621650677.