

Management assistent Onco Oost

Ben jij een ervaren managementassistent en zie jij het als een uitdaging om ons regionaal oncologisch netwerk secretariael en organisatorisch te ontzorgen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Onco Oost is het regionaal oncologisch netwerk waarin Radboudumc, Rijnstate, Canisius Wilhelmina Ziekenhuis, Ziekenhuis Gelderse Vallei, Jeroen Bosch Ziekenhuis, Slingeland Ziekenhuis, Bernhoven, Maasziekenhuis Pantein en de Radiotherapiegroep samenwerken. Dit oncologisch netwerk wordt ondersteund door een regiobureau.

Netwerkzorg

Een oncologisch netwerk streeft naar de beste oncologische zorg voor elke patiënt. Dit doen we door het houden van multidisciplinair overleg over de best mogelijke diagnostiek en behandeling voor patiënten, het delen van kennis, het uniformeren van het zorgaanbod en de informatievoorziening en het maken van werkafspraken in de regio.

Wat ga je doen?

Als managementassistent ondersteun je het regiobureau en de verschillende overleggen binnen Onco Oost. Het gaat hierbij om werkzaamheden van secretariale, administratieve en organisatorische aard.

Enkele dagelijkse werkzaamheden zijn: agendabeheer, organiseren van bijeenkomsten, mede voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen, verzorgen van correspondentie, het leggen en onderhouden van contacten met relaties en leveranciers. En daarnaast nog meer leuke en dynamische werkzaamheden.

Saskia van Lith, managementassistent

“Word jij mijn nieuwe collega? Werken voor het Regiobureau van Onco Oost is geen enkele dag hetzelfde. Van wat rustiger vaarwater naar dynamiek en met al zijn uitdagingen. Waarbij ik indien nodig altijd een beroep kan doen op mijn collega's. Dit alles maakt het werken voor het Regiobureau iedere dag weer een leuke beleving”.

Wat breng jij mee?

- Afgeronde opleiding managementassistente, aangevuld met meerdere jaren relevante werkervaring.
- Organisatorische vaardigheden, initiatiefrijk en goed coördinerend vermogen.
- Ervaring in een complexe werkomgeving met tegengestelde belangen.
- Brede ervaring met Microsoft Office; Outlook, Word, Powerpoint, Teams, e.d.
- Verbindende kwaliteiten.
- Goede schrijfvaardigheden.

Werken bij het regiobureau

Als managementassistent maak je onderdeel uit van een klein en dynamisch team. Het regiobureau is gehuisvest in Rijnstate Elst maar je zult soms ook op andere locaties werken. De medewerkers van het regiobureau kenmerken zich door professionaliteit, klantgerichtheid, gedrevenheid en flexibiliteit. De regionale netwerkoverleggen vinden veelal plaats in het begin van een avond. Flexibiliteit in werktijden is daarom van belang.

Wat hebben wij jou te bieden als managementassistent?

Wij bieden jou allereerst een veelzijdige en uitdagende functie, waarin je de kans krijgt om jezelf verder te ontwikkelen.

- Het betreft een arbeidsovereenkomst van 20 tot 24 uur voor bepaalde tijd voor de periode van 12 maanden, met de intentie dit te verlengen voor onbepaalde tijd. • Beloning conform CAO Ziekenhuizen, de functie is ingeschaald in FWG 45, met inschaling aan de hand van opleiding en ervaring.
- Naast 8,33 % vakantiegeld ontvang je een eindejaarsuitkering van 8,33%.
- Mogelijkheden om binnen een meerkeuzesysteem je secundaire arbeidsvoorwaarden naar eigen wens samen te stellen.

Heb je interesse?

Heb je interesse, neem dan contact op met Robert van Schijndel, regiodirecteur Onco Oost, voor een verdere verkenning, tel 06-51841856.

Maatwerk

De genoemde arbeidsvoorwaarden gaan uit van de situatie waarin de kandidaat nog niet in dienst is van één van de ziekenhuizen van Onco Oost. Dan vervult Rijnstate de rol van werkgever voor de medewerkers van het regiobureau. Wanneer de kandidaat echter al in dienst is van één van de ziekenhuizen van Onco Oost dan komen we tot een maatwerkoplossing die zal aansluiten op de bestaande arbeidsovereenkomst.

Je kunt jouw sollicitatie **tot 1 maart 2025** kenbaar maken door het insturen van een motivatiebrief en CV. Dit kan online via de button direct solliciteren.

De sollicitatiegesprekken staan gepland: 1e ronde 11-13 maart, 2e ronde 18 maart, 3e ronde 21 maart (arbeidsvoorwaarden).