



Vacature Management Assistent Kwaliteits- en Opleidingsvisitaties m/v (18 uur per week)
NVVC, Moreelsepark 1, Utrecht

De Nederlandse Vereniging voor Cardiologie (NVVC) verenigt cardiologen en andere zorgprofessionals die betrokken zijn bij de behandeling van patiënten met hart- en vaatziekten. De management assistent speelt een cruciale rol als eerste aanspreekpunt en organisatorische spil voor kwaliteits- en opleidingsvisitaties door de NVVC. Bij een kwaliteitsvisitatie wordt de kwaliteit van de cardiologische zorg getoetst door de commissie Kwaliteit. Via een opleidingsvisitatie wordt door het Concilium Cardiologicum beoordeeld of de cardiologie-opleiding in een ziekenhuis voldoet aan de gestelde eisen.

De NVVC heeft een bestuur bestaande uit cardiologen, meerdere commissies en werkgroepen met actieve leden en een bureau met 17 medewerkers. Je komt te werken binnen een klein, enthousiast en kundig team en werkt nauw samen met de junior en senior beleidsadviseurs van de thema's kwaliteit en opleiding.

Taken

- Plannen en organiseren van opleidings- en kwaliteitsvisitaties en de bijbehorende verslaglegging in de daartoe beschikbare systemen
- Monitoren van deadlines bij de diverse stadia van de visitaties
- Coördineren van communicatie over visitaties richting de leden
- Ondersteunen bij de organisatie van bijeenkomsten t.a.v. visitaties
- Inhoudelijk en organisatorisch voorbereiden en uitwerken van stukken zoals notulen en brieven met betrekking tot diverse afspraken, vergaderingen en bijeenkomsten met name voor de commissie Kwaliteit
- Notuleren van vergaderingen, uitwerken van notulen, opstellen van besluiten- en actielijsten en bewaken van uit de vergaderingen voortvloeiende acties en 'deadlines'
- Verzamelen van informatie, voorbereiden van presentaties aan de hand van summieriëre aanwijzingen en redigeren van teksten in lijn met de aanwezige huisstijl
- Archiveren, verzamelen en ordenen van documenten, beheren van diverse archieven en dossiers conform de aanwezige procedure
- In overleg ondersteunen bij de uit te voeren werkzaamheden en/of vervangen van collega's bij piekdruk en/of afwezigheid

Competenties

- Accuratesse
- Probleemoplossend vermogen en een proactieve werkhouding
- Goed in plannen, organiseren en prioriteren
- Goede communicatieve vaardigheden en in staat zijn samen te werken in teamverband
- Dienstverlenende, faciliterende en klantgerichte instelling
- Organisationsensitief en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Stressbestendig, zelfstandig en flexibel

Kennis, kunde en ervaring

- HBO/MBO niveau 4 werk- en denkniveau
- Vijf jaar aantoonbare relevante werkervaring
- Beheersen van diverse MS Office applicaties zoals Word, Excel en PowerPoint
- Flexibele instelling m.b.t. aanleren van en het werken met diverse ICT applicaties
- Beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift



- Affiniteit met gezondheidszorg/cardiologie

Aanbod

Wij bieden een aanstelling voor de duur van één jaar met uitzicht op een vast contract. Het salaris wordt vastgesteld op basis van werkervaring en opleiding in schaal 3 van de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Federatie Medisch Specialisten. Deze heeft een range van €2836,- en €4364,- uitgaande van een fulltime aanstelling (36 uur). Deze vacature betreft een functie voor 18 uur per week.

Interesse?

Stuur dan je CV met motivatiebrief uiterlijk 13 maart 2023, t.a.v. mw. W. Timmerman, naar sollicitatie@nvc.nl onder vermelding van: vacature Management Assistent. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met mw. W. Timmerman: telnr. 06 38420536.