



SECRETARESSE RAAD VAN BESTUUR

DIRECTIESECRETARESSE MET LEF EN TACT

OVER DE ORGANISATIE

TERGOOI

Tergooi is hét ziekenhuis van de regio Gooi- en Vechtstreek, met als speerpunten ouderen, oncologie en hart- en vaatziekten. In het ziekenhuis werken 2.700 medewerkers, 200 medisch specialisten en 400 vrijwilligers. Tergooi is een belangrijk opleidingsziekenhuis en initieert wetenschappelijk onderzoek.

De visie van Tergooi is: Zorg moet dichterbij. Zorg dichterbij gaat om zorg die van waarde is voor de patiënt. Als je dichtbij de mens staat, ben je in staat om aandacht en zorg te verlenen die bijdraagt aan kwaliteit van leven. Dichterbij heeft daarnaast ook te maken met de fysieke afstand. Tergooi gaat zorg letterlijk dichterbij brengen door zorg op de juiste plek aan te bieden. Dit door zorg bij de patiënt thuis te organiseren, bij de huisarts, in het verpleeg- of verzorgingshuis of in het Regionaal Medisch Centrum. Hierdoor kan zorg die echt in een complexe en kostbare ziekenhuisomgeving moet plaatsvinden, daar ook blijven plaatsvinden. Innovatieve e-healthmethodes ondersteunen de nieuwe zorgconcepten.

Om waardevolle zorg te kunnen worden de locaties Hilversum en Blaricum samengevoegd en wordt een volledig nieuw ziekenhuis op locatie Hilversum gebouwd. Deze ingezette vernieuwing zorgt voor veel beweging. Met de uitdaging om innovatieve zorgoplossingen, technologische ontwikkelingen en nieuwe zorgvormen toe te passen en tegelijkertijd het rendement structureel te verbeteren.

FUNCTIE

SECRETARESSE RAAD VAN BESTUUR

Je ondersteunt de voorzitter Raad van Bestuur Janneke Brink-Daamen. De Raad van Bestuur bestaat uit twee leden, ieder heeft haar eigen secretaresse. Je beheert Janneke's agenda en zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes is geregeld: je bent dan ook het visitekaartje van de organisatie en de Raad van Bestuur.

Je bent betrokken en je hebt oog voor inhoudelijke processen en je denkt mee over acties, oplossingsrichtingen en prioriteiten en je geeft je mening wat er anders of beter kan. Je bent zorgvuldig in je werk, je schakelt snel en je neemt verantwoordelijkheid.

Je hoofdtaken:

- Agendabeheer en het organiseren en plannen van in- en externe afspraken en vergaderingen.
- Behandelen van post en email en verzorgen van correspondentie.
- Digitaal archiefbeheer, voorbereiden van vergaderingen en vergaderstukken.
- Bewaken van de voortgang van actiepunten.
- Notuleren en het faciliteren van alle overige werkzaamheden.
- Je bent nauw betrokken bij het bestuurlijk overleg; je doet de nodige voorbereidingen en notuleert dit tweewekelijkse overleg en de voorgenomen besluiten.
- Je bent betrokken bij het tweewekelijks managementteam overleg en doet voorstellen wat er op de agenda komt in overleg met de bestuurssecretarissen.

fi

Je komt te werken op de afdeling Bestuurssecretariaat in een hecht team met twee collega secretaresses Raad van Bestuur en raad van toezicht en je neemt elkaar waar bij eventuele afwezigheid. Op de afdeling zijn twee strategisch bestuurssecretarissen werkzaam met ieder zijn/haar eigen focus en projecten; alsmede een jurist en twee secretaresses voor de medische staf en kwaliteit. De lijnen zijn er kort, er werken prettige collega's en de sfeer is informeel.

Professioneel vernieuwend ontzorgend tactvol proactief humor teamspirit samenwerken no-nonsens lef

PROFIEL

Een professionele, doortastende, flexibele en discrete directiesecretaresse, die het leuk vindt om in een team te werken en een actieve bijdrage te leveren aan een goede sfeer en positieve onderlinge samenwerking.

- Je hebt een opleiding op HBO niveau en een afgeronde secretariële opleiding.
- Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring in het ondersteunen van een Raad van Bestuur/directie.
- Ervaring in een ziekenhuis is een pré.

- Je bent een representatieve, sterk servicegerichte collega met een proactieve- en resultaatgerichte werkhouding.
- Je hebt een hoog werktempo en bent stressbestendig.
- Je beschikt over een hoog vaardigheidsniveau in alle MS Office pakketten en hebt ervaring met complex agendabeheer.
- Zelfstandigheid, integriteit, tact en gevoel voor verhoudingen zijn essentieel bij het uitvoeren van deze functie.
- Je hebt diverse in- en externe contacten op verschillende niveaus in de organisatie, dus verhoudingen kunnen inschatten zijn van groot belang.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

fi

AANBOD

Een uitdagende functie voor 28 tot 32 uur per week. De voorkeurswerkdagen zijn maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Een salaris passend bij de zwaarte van de functie. Janneke: “we zoeken iemand die niet op zoek is naar een baan maar die bewust kiest voor Tergooi”.

PROCEDURE

De eerste ronde selectiegesprekken bij Tergooi staat gepland op dinsdag 27 juli, met een eventueel vervolgesprek op dinsdag 3 augustus. Daaraan voorafgaand vindt een eerste gespreksronde bij K+V plaats, bij voorkeur live op ons kantoor in Veenendaal.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd om in deze maatschappelijke dynamische omgeving te werken waar geen dag hetzelfde is? Wil jij bijdragen aan een betere dienstverlening? We verzoeken je uiterlijk 15 juli te reageren door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Micha van Aart (06- 4639 0312) en Emile Douma (06-1045 2989), zij begeleiden deze opdracht.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek bij K+V wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 28-32 uur

Soort: vast

Locatie: Hilversum

Organisatie: Tergooi

Website: <http://www.tergooi.nl>

Categorie: Zorg

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

