

Secretaresse

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €4015
Dienstverband	Tijdelijk	Soort vacature	Regulier
Uren	18	Publicatiedatum	08-11-2024
Werk- en denkniveau	HBO,MBO	Sluitingsdatum	21-11-2024
Schaal	Schaal 45		

Vacature Tekst

Ben jij bevoegd en wil je jouw officemanagement kwaliteiten inzetten om onze manager HR te ontzorgen in het Elkerliek ziekenhuis? Dan zijn wij opzoek naar jou! Wij hebben namelijk een vacature voor een

Secretaresse

18 uur per week

Jouw rol

Je ontzorgt de manager HR en biedt secretariële ondersteuning in haar werkzaamheden, zoals; Outlook agendabeheer, beheer van de mailbox, opstellen van conceptteksten, verzamelen van gegevens, het plannen, voorbereiden en notuleren van overleggen en voortgangsbewaking van afspraken. Je ondersteunt de manager HR daar waar mogelijk op een proactieve en zelfstandige wijze, zodat zij haar werkzaamheden zo efficiënt mogelijk kan doen.

Jouw passie en kennis

Je bent van nature een organisatie talent, je enthousiasme en drive is aanstekelijk voor je omgeving. Door je rust en gestructureerde aanpak ben je in control en houd je overzicht. Je bent organisatiesensitief, zoekt naar oplossingen en bent niet snel uit het veld geslagen. Je hebt ervaring in een soortgelijke rol, binnen het Elkerliek ziekenhuis of een andere complexe en grote organisatie. Je hebt een MBO/HBO diploma, beheerst de Nederlandse taal uitstekend en uiteraard ben jij een stér in het gebruik van de MS Officepakketten.

Wij bieden jou

- Een contract van het Elkerliek, in eerste instantie voor de duur van één jaar
- Een salaris volgens CAO Ziekenhuizen ingeschaald in functiegroep 45 (max. van deze schaal is €4.015,- bruto per maand (op fulltime basis / 36 uur per week)
- Een persoonlijk plan om je te kunnen ontwikkelen, zowel professioneel als persoonlijk
- Je kunt onbeperkt gebruik maken van de online leerlijn "GoodHabitZ", toegang tot meer dan 100 online trainingen, die je thuis kunt volgen op een moment wanneer het jou uitkomt. Denk aan trainingen zoals: Persoonlijke kracht, Inspirerend leiderschap, Veiligheid en gezondheid, maar ook Digitale vaardigheden
- Naast een vaste eindejaarsuitkering, kent het Elkerliek flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden. Je kunt zelf kiezen uit een mooi pakket aan extra's, zoals een PC-plan en een fietsenplan, een bonus als je meestal op de fiets komt en korting op een fitnessabonnement
- We hebben tevens een actieve personeelsvereniging, die veel organiseert

Informatie en sollicitatie

Ben je enthousiast en past jouw achtergrond bij deze functie? Dan zijn we benieuwd naar jou en maken we graag kennis met je! We ontvangen je sollicitatie dan ook graag via www.werkenbijelkerliek.nl. Je kunt je sollicitatie richten aan Els Boon, manager HR. We ontvangen je reactie graag uiterlijk op 21 november 2024. De sollicitatiegesprekken staan gepland op 27 november 2024 in de ochtend.

Heb je inhoudelijke vragen over deze vacature?

Dan kun je contact opnemen met Els Boon, via telefoonnummer 06-13 85 99 27 of e-mailadres egm.boon@elkerliek.nl.

Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) screening maakt onderdeel uit van de aannameprocedure.

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur naar een interne kandidaat.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Els Boon
Functie	Manager HR
Telefoon	06-13 85 99 27
E-mail	egm.boon@elkerliek.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Femke Hobelman
Functie	Corporate recruiter
Telefoon	06-11 44 96 55
E-mail	recruitment@elkerliek.nl