

Vacature

Directiesecretaresse



24 - 32 uur per week
uren bespreekbaar



HBO werk- en denkniveau



min. € 3.243 en max. € 4.383
op fulltime basis = 38u/wk

Over Nucleuszorg

Nucleuszorg is een ondersteunende eerstelijns-organisatie van en voor huisartsen in Zeeuws- Vlaanderen. Nucleuszorg heeft als doel om samen met artsen en medewerkers te voorzien in goede en toegankelijke huisartsenzorg; buiten kantooruren via Nucleus Huisartsenspoedpost en tijdens kantooruren met zelfstandig gevestigde huisartsenpraktijken verspreid door de hele regio. Daarnaast ontzorgt Nucleuszorg de huisartsenpraktijken op het terrein van bedrijfsvoering, digitalisering en telefonie. Ze draagt zorg voor een goede onderlinge relatie tussen huisartsen en behartigt hun collectieve belang.

Functie informatie

De directiesecretaresse vormt een eenheid met de directeur-bestuurder en het managementteam (MT) van Nucleuszorg. Je werkt nauw samen met het MT (waaronder directeur, manager zorg en de bestuurssecretaris) en de andere collega's van het secretariaat. Jij bent degene die de taken binnen het secretariaat coördineert en beheert onder andere de agenda en de mailbox van de directeur en de manager zorg. Het plannen, voorbereiden en het notuleren van het tweewekelijkse MT-overleg behoort tot jouw taken. Je denkt vooruit, ontzorgt, behoudt het overzicht, bewaakt termijnen en pakt zo nodig de regie. In afstemming met de bestuurssecretaris ondersteun je waar nodig het coöperatiebestuur en de Raad van Commissarissen. Je kunt hierbij denken aan het plannen en voorbereiden van deze vergaderingen. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als op papier. De arbeidsuren zijn verdeeld over minimaal drie werkdagen. Incidenteel vinden overleggen in de avonduren plaats. Planning is vooraf bekend.

Wij zoeken een ervaren, enthousiaste en flexibele kandidaat met bij voorkeur hbo werk- en denkniveau.

Wij bieden een uitdagende en afwisselende baan. Je komt te werken in een organisatie met een prettige en open werksfeer. Nucleuszorg investeert in de kwaliteit van haar medewerkers door het aanbieden van functiegerichte opleidingen. Je komt in dienst van Nucleuszorg B.V. met in eerste instantie een aanstelling voor de duur van een jaar met de intentie over te gaan naar onbepaalde tijd. Inschaling vindt afhankelijk van de gevraagde werkervaring en opleiding in principe plaats in salarisschaal 6 van de [cao Huisartsenzorg](#) (minimaal € 3.243 en maximaal € 4.383 bruto per maand bij een fulltime dienstverband).

Interesse of vragen? Neem vooral contact met ons op.

Uitgebreide informatie over Nucleuszorg kun je vinden op onze website www.nucleuszorg.nl. Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Suzie Sebrechts, bestuurssecretaris via s.sebrechts@nucleuszorg.nl of telefoonnummer: [06-51550290](tel:06-51550290) of [0115-643002](tel:0115-643002).

Sollicitaties | Sluitingsdatum 22 mei | Eerste gesprekken 2 juni

Is je interesse gewekt en voldoe je aan de functie-eisen, stuur dan jouw sollicitatiebrief met cv per e-mail aan hr@nucleuszorg.nl onder vermelding van "vacature Directiesecretaresse".

De vacature sluit op **donderdag 22 mei 2025**.

De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats op **maandagmiddag 2 juni 2025**.