

Vacature Secretaresse

 24 uur per week

 min. MBO-niveau 4

 min. € 2.820 en max. € 3.827
op fulltime basis (38u/wk)

Over Nucleuszorg

Nucleuszorg is een ondersteunende eerstelijns-organisatie van en voor huisartsen in Zeeuws-Vlaanderen. Nucleuszorg helpt huisartsen in Zeeuws-Vlaanderen om optimale zorg dicht bij huis te leveren. Onder Nucleuszorg vallen diverse B.V. 's. Nucleuszorg beheert een huisartsenspoedpost en ondersteunt huisartsen op het terrein van chronische zorg, ouderenzorg, geestelijke gezondheidszorg en ondersteunt hen innovaties in de praktijk te implementeren. Nucleuszorg zet zich in voor de verbetering van de samenwerking tussen huisartsen, andere zorgaanbieders en gemeenten. Nucleuszorg heeft ongeveer 75 medewerkers in dienst, werkzaam bij onder andere: directie, management, financiële administratie en beleidsadvies.

Functie informatie | Wat ga je doen?

Als secretaresse ben je het aanspreekpunt voor bezoekers en de verschillende afdelingen in onze organisatie. Je hebt een vraagbaakfunctie en je takenpakket is veelzijdig en dynamisch zoals het:

- verwelkomen van bezoekers, leveranciers en het beantwoorden van de telefoon;
- verwerken van inkomende en uitgaande post en mail;
- plannen van afspraken, vergaderingen, commissies e.d.;
- reserveren van ruimten, catering en andere voorzieningen;
- signaleren en bewaken van actiepunten en deadlines;
- organiseren en administratief ondersteunen bij scholingen;
- voorraadbeheer en niet-medische bestellingen plaatsen;
- P&O-ondersteuning en ondersteuning bij vergaderingen van het crisisteam.

Wij zoeken een secretaresse met een afgeronde secretariële opleiding op (minimaal) MBO 4-niveau die moeiteloos de spil vormt in onze dagelijkse werkzaamheden. Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift en kunt vlot omgaan met Office365. Je bent klantgericht, stressbestendig en neem graag het initiatief. Daarnaast ben je collegiaal en sociaal en weet je het overzicht te bewaren.

Wij bieden een uitdagende job in een dynamische en integere organisatie met veel leuke en enthousiaste collega's! Het dienstverband betreft een aanstelling voor bepaalde tijd van een jaar met perspectief op een vast dienstverband. Je komt in dienst van Nucleuszorg. Standplaats: Terneuzen. Inschaling vindt plaats in salarisschaal 5 van de [Cao-Huisartsenzorg](#)/FWHZ, min. € 2.820 en max. € 3.827 op fulltime basis (is 38u/wk) en is afhankelijk van relevante werkervaring en opleiding.

Interesse of vragen

Uitgebreide informatie over Nucleuszorg kun je vinden op onze [website](#). Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Petra Traas (secretaresse) of Françoise Moeliker (communicatiemedewerker) via info@nucleuszorg.nl of telefoonnummer: **0115 643 002**.

Sollicitaties

Stuur jouw motivatiebrief én Curriculum Vitae, onder vermelding van "vacature secretaresse" per e-mail naar hr@nucleuszorg.nl. De vacature sluit op **4 augustus**. De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdag 13 augustus. Een assessment en het opvragen van referenties kunnen onderdeel uitmaken van de procedure.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.