

Vacature

Het Netherlands Heart Institute is een samenwerkingsverband van de afdelingen cardiologie van de universitaire medische centra. Voor het service center in hartje Utrecht zoeken wij per direct een enthousiaste, flexibele, betrokken, gedreven

Managementassistent(e) (24-32 uren)

Functie

Het Netherlands Heart Institute stimuleert samenwerking bij academisch onderzoek naar hart- en vaatziekten. Het bestuur vertaalt deze missie naar beleid en activiteiten waar het service center in Utrecht onder leiding van haar directeur uitvoering aan geeft. Daarnaast ondersteunt een projectmanagement team vanuit Utrecht onderzoekers bij het uitvoeren van multicenter onderzoeksprojecten door heel Nederland.

Als managementassistente ben jij een echte spin in het web. Het ondersteunen van bestuur, directeur en projectmanagement team in combinatie met het beheren van de jaarkalender en het organiseren van bijeenkomsten - van projectmeeting tot congres - zie jij als een welkome uitdaging.

Wat ga je doen:

- Voorbereiden en notuleren van (bestuurs-)vergaderingen; bewaken, uitzetten en oplossen van actiepunten;
- Je bewaakt de procedurele uitvoering van de besluiten;
- Agendabeheer voor bestuur en directeur;
- Organiseren van de Jaarkalender met diverse activiteiten zoals werkgroepen en themamiddagen;
- Coördineren van diverse bijeenkomsten en evenementen - van projectmeeting tot congres;
- Input verzamelen en opmaken van de Engelstalige nieuwsbrief;
- Coördineren en bijhouden van communicatie kanalen, zoals de website en social media;

Wat neem je mee:

- HAVO/VWO werk- en denkniveau
- Secretariële (of vergelijkbare) opleiding
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent in staat overzicht te houden over je eigen werk en de voortgang te bewaken; je plant graag vooruit en je bent een echte organizer;
- Je bent proactief, professioneel, betrouwbaar en discreet;
- Je beschikt over goede spreek- en schrijfvaardigheden in het Nederlands en Engels;
- Uitstekende computervaardigheden als het gaat om Office applicaties. Handig met tools zoals Zoom.
- Je houdt van kleinere organisaties waar veel mogelijk is en waar je ook veel verantwoordelijkheid krijgt.

Wij bieden

Op deze functie is de CAO Universitaire Medische Centra van toepassing met onder meer 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsuitkering. We bieden een salaris in schaal 7 of 8 (max. €3.280-€3.712 bij 36 uur) passend bij jouw opleiding en ervaring. De aanstelling is verdeeld over 3 of 4 dagen en in eerste instantie voor één jaar, met mogelijk uitzicht op een vast dienstverband.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie kan er contact op worden genomen met dhr. Eelco Soeteman, managing director bij het Netherlands Heart Institute, eelco.soeteman@heart-institute.nl of 088 – 2333600. Om te solliciteren ontvangen wij uiterlijk 30 juli 2021 jouw brief en CV via eelco.soeteman@heart-institute.nl.

Géén acquisitie naar aanleiding van deze advertentie a.u.b.