



De Nederlandse vereniging artsen verstandelijk gehandicapten (NVAVG) is op zoek naar een

## **bureamedewerker secretariaat** **24-36 uur per week | Utrecht | mbo-niveau**

### **Wat ga je doen?**

Je ondersteunt het bestuur en de bureamedewerkers op administratief en secretariael gebied en je bent het eerste aanspreekpunt voor onze leden en externen.

### **Een greep uit je takenpakket:**

- Je beantwoordt de telefoon en je beheert de mailbox en de brievenbus.
- Je voert de personeels-, leden- en financiële administratie.
- Je regelt alles rondom vergaderingen en bijeenkomsten (data prikken, zalen regelen, voorbereiding, notuleren, acties bewaken).
- Je beheert de agenda's van de bestuursleden.
- Je regelt de facilitaire ondersteuning van bestuur, bureamedewerkers en commissies.

Er verandert momenteel veel binnen onze vereniging en we zijn bezig met een grote professionaliseringsslag. Dat geeft jou de mogelijkheid om mee te denken over de invulling van onze administratieve processen. Je komt dus niet in een volledig gespreid bedje. Daarom denken we aan iemand die resultaatgericht, initiatiefrijk en daadkrachtig is. En iemand die het leuk vindt om te pionieren.

### **Wie ben je?**

Jij weet als geen ander hoe je overzicht creëert en behoudt. Daarbij maak je onder andere gebruik van MS Office, MS Teams en Sharepoint. Gezien alle ontwikkelingen binnen de NVAVG is het fijn als je flexibel bent en van wat hectiek en verandering op zijn tijd houdt. Je hebt een relevante secretariale of administratieve opleiding op mbo-niveau afgerond en je hebt affiniteit met de zorg.

### **Wie zijn wij?**

De NVAVG heeft als doel om alle mensen met een verstandelijke beperking de juiste zorg te bieden. Onder andere door kennis te delen, richtlijnen te ontwikkelen en het vak van de arts VG beter op de kaart te zetten. Verder behartigt de NVAVG de belangen van de ruim 300 leden, waarvan de meesten arts VG of aios VG zijn. Binnen de NVAVG zijn er diverse commissies, met elk zijn eigen aandachtsgebied. Denk aan ethiek, deskundigheidsbevordering en accreditatie. Je leest er meer over op [www.nvavg.nl](http://www.nvavg.nl).

### **Wat kun je van ons verwachten?**

We bieden je een leuke, afwisselende en zelfstandige functie en de vrijheid om deels vanuit huis te werken. Je valt qua salariering in de range van € 2381-3452 bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Een fulltime dienstverband bestaat uit een werkweek van 36 uur en kent 201 vakantie uren. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar met uitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst. De NVAVG is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

### **Interesse?**

Stuur je cv met motivatie naar [secretariaat@nvavg.nl](mailto:secretariaat@nvavg.nl).

### **Wil je eerst meer informatie?**

Stuur een mail naar [merel.mooren@nvavg.nl](mailto:merel.mooren@nvavg.nl) of bel 06-26980480, dan vertellen we je meer.