

Managementassistent stafbestuur Anna Zorggroep

Jouw functie

Als managementassistent zijn vaardigheden als communiceren, coördineren, organiseren en plannen je op het lijf geschreven. Je bent het eerste aanspreekpunt voor het stafbestuur en haar directeur en de medisch specialisten. Je stelt je dienstverlenend op en geniet ervan te werken in een prettige omgeving waarin je samen met je collega's invulling geeft aan de veelzijdige en uitdagende werkzaamheden van het stafbureau. Je hebt veel en goede contacten met andere medewerkers van de zorggroep en externe stakeholders. Vanzelfsprekend ga je prudent om met vertrouwelijke informatie. Je begrijpt dat eisen worden gesteld aan representativiteit, tact en discretie. Je vindt het niet erg om met enige regelmaat na reguliere werktijden te vergaderen omdat medisch specialisten dan hun poli's en OK's hebben afgerond.

Het bureau ter ondersteuning van het stafbestuur bestaat uit een directeur en 3 managementassistentes. Op termijn wordt ons team uitgebreid met een financial controller en een vaste stageplek. Als team ondersteunen we het stafbestuur en de leden van het VSD en MSBA en zijn we de spil in de organisatie ervan.

Het VSD is een vertegenwoordiging van de medisch specialisten in loondienst van het Anna ziekenhuis, Anna Ouderenzorg en Anna TopSupport. Het MSBA (Coöperatie Medisch Specialistisch Bedrijf Anna Zorggroep U.A.) is een samenwerkingsverband van medisch specialisten die in het Anna ziekenhuis werkzaam zijn. Het stafbestuur (de bestuurders van het VSD en MSBA samen) en haar leden zetten zich, samen met de raad van bestuur en de hele organisatie van de Anna Zorggroep, gezamenlijk in voor optimale en patiëntgerichte zorg en betrokkenheid bij hun patiënten. Het Anna Ziekenhuis is een regionaal ziekenhuis met vrijwel alle disciplines, ruim 90 medisch specialisten en een capaciteit van 295 bedden.

Wat zijn je taken?

Je selecteert, prioriteert en redigeert vragen, berichten, verzoeken en andere correspondentie van en voor het bestuur VSD, het bestuur MSBA en de directeur van het MSBA, alsmede individuele medisch specialisten. Waar mogelijk handel je correspondentie zelf af en bepaal je de urgentie. Een groot deel van je werkzaamheden bestaat uit het voorbereiden, notuleren en uitwerken van vergaderingen. Ook het agendabeheer en HR-activiteiten zijn onderdeel van je takenpakket. Dit betreft onder andere het coördineren van het wervings- en on-boardingsproces van nieuwe medisch specialisten. Je bent voor hen het eerste aanspreekpunt.

Je beschrijft de interne procedures en processen van het VSD en het MSBA en zorgt voor regelmatige updates.

Alle taken voer je uit in nauwe samenwerking met je directe collega van het stafbureau. Je stemt dagelijkse activiteiten met elkaar af en neemt van elkaar over waar noodzakelijk en mogelijk. Je organiseert bijeenkomsten en ondersteunt commissies en werkgroepen met de planning en voorbereiding van vergaderingen en regelt de facilitaire voorzieningen.

Daarnaast verricht je specifieke administratieve werkzaamheden (zoals het voeren van de ledenadministratie en de verkoopfacturatie). Je stelt overeenkomsten op en beheert het digitale archief en contractenregister. Daarnaast lever je een bijdrage aan de ontwikkeling en digitalisering van interne processen (ISO certificering), protocollen en voorschriften. Je maakt daarbij gebruik van nieuwe digitale technieken en proces optimalisatiemogelijkheden. Je stemt de werkwijze en methodieken af met andere betrokkenen en ziet toe op de eenduidigheid daarbij.

Binnen het bureau wordt procesmatig gewerkt waarbij procesverantwoordelijkheid bij je wordt belegd.

Wat breng je mee?

- Je hebt een HBO denk- en werkniveau met bij voorkeur een relevante afgeronde MER, Marketing en Communicatie, management opleiding of je beschikt over een afgeronde opleiding tot managementassistent met minimaal 5 jaar ervaring in een gelijksoortige setting;
- Je hebt ruime ervaring in dit vakgebied; bij voorkeur in een ziekenhuisomgeving;
- Je werkt graag zelfstandig, beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden en je bent digitaal helemaal up-to-date;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je bent dienstverlenend, proactief, flexibel en stressbestendig;
- Je bent integer en gaat vertrouwelijk om met informatie;
- Je bent representatief;
- Je wordt blij van een goede organisatie van zaken en procesontwikkeling;
- Daarnaast werk je nauwkeurig, ben je bevlogen en bezit je over een gezonde portie humor.

Wat bieden we je?

Een aantrekkelijke en uitdagende functie als managementassistent van het MSBA. Het betreft een vacature voor 24 tot 36 uur per week. Het aantal uren bepreken wij graag in overleg met jou.

Binnen de organisatie staan persoonlijke ontwikkeling en groei, alsmede betrokkenheid en flexibiliteit hoog in het vaandel. Daarbij zijn de korte lijnen in het ziekenhuis kenmerkend voor de werksfeer. Het betreft een fijne werkplek in een dynamische omgeving.

Salariëring vindt plaats conform de Cao Ziekenhuizen. De functie is ingeschaald in functiegroep 45 (min. € 2.554,- max. € 3.468,- bruto per maand voor een werkweek van 36 uur). Inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring.

Je komt in dienst voor een periode van 1 jaar met de mogelijkheid tot verlenging voor onbepaalde tijd bij gebleken geschiktheid.

Wij bieden al onze medewerkers een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, dat ruimte biedt aan jouw individuele wensen. Denk bijvoorbeeld aan een fietsplan, verlof sparen of kopen, en een regeling studiekosten. Daarnaast is er aandacht voor vak verbreding en persoonlijke ontwikkeling.

Daarnaast bieden wij je de mogelijkheid om trainingen te volgen van GoodHabitZ! Met ruim 150 titels aan trainingen en de GoodScan kom je erachter hoe je het liefst leert, waar je kwaliteiten en groeikansen liggen én welke trainingen jou op het lijf geschreven zijn. We bieden trainingen op gebied van persoonlijke kracht, productiviteit, inspirerend leiderschap, veiligheid en gezondheid, communicatie, commerciële vaardigheden, taal, management en teamwork, sociale vaardigheden, office en digitale vaardigheden. De trainingen zijn online en je kunt er onbeperkt gebruik van maken, leren wanneer het jou uitkomt!

Wie zijn wij?

Anna Zorggroep is actief in de regio Geldrop en Eindhoven en wordt gevormd door het [Anna Ziekenhuis](#), [Anna TopSupport](#) en [Anna Ouderenzorg](#).

Onze passie is het bevorderen van de gezondheid en kwaliteit van leven van ieder mens, in iedere levensfase. Anna wil een partner zijn, een goede buur. Iemand die altijd klaar staat. We zoeken op persoonlijke wijze en samen met onze patiënten en cliënten naar de beste oplossing. Ook als die niet meteen voor de hand ligt.

Interesse?

Is deze vacature jou op het lijf geschreven? Dan ontvangen we graag je motivatiebrief en cv! Reageren kan tot 1 februari 2023 via de sollicitatielink. Je motivatiebrief en CV mag je richten aan Derk-Jan Leijten, directeur MSBA.

Wil je eerst meer informatie over deze functie?

Neem dan contact op met Sabine Hermsen, corporate recruiter, telefoonnummer 06-11652357.

De eerste selectiegesprekken staan vooralsnog gepland op 7 of 9 februari 2023.

De tweede ronde gesprekken wordt ingepland op 14 of 16 februari 2023.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure. Daarnaast vragen wij altijd referenties op.

Om in dienst te treden bij het Anna Ziekenhuis, vragen wij je vooraf een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern- en extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.