

*Regionale Huisartsen Organisatie Syntein is een zorggroep van huisartsen verdeeld over 26 huisartspraktijken in de regio MooiMaasvallei (Land van Cuijk en de Kop van Noord-Limburg). Syntein ontwikkelt, coördineert en contracteert zorgprogramma's, zodat mensen met een chronische aandoening een totaalpakket krijgen dat op hen persoonlijk afgestemd is. Daarnaast is Syntein actief in de bredere ondersteuning van de aangesloten huisartsen en is zij aanjager voor zorgvernieuwing in de regio met Positieve Gezondheid als leidend concept. Momenteel telt Syntein ongeveer 11 fte verdeeld over 25 enthousiaste medewerkers, waarvan een deel bestaat uit kaderhuisartsen uit de eigen regio.*

Syntein zoekt een

## **Secretarieleel administratief medewerker scholingen & (netwerk)bijeenkomsten (20 - 24 uur per week)**

*Ben jij iemand die servicegericht, stressbestendig, snel van begrip, proactief en energiek is? Organisatorisch sterk en in staat om zelfstandig nauwkeurig en gestructureerd te werken? Aarzel dan niet en reageer snel.*

### **Wie zoeken we?**

Syntein is op zoek naar een echte aanpakker, de spil in de organisatie van scholingen en bijeenkomsten.

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

Je maakt deel uit van het ondersteuningsteam, dat in totaal uit vijf personen bestaat. Samen met één collega ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de projectcoördinatoren, waarbij het accent ligt op het organiseren van de trainingen en scholings- en netwerkbijeenkomsten voor de huisartsenpraktijken. Je zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is - van planning tot uitvoering. Je taken zijn onder andere het plannen, organiseren en faciliteren van scholingen en bijeenkomsten. Waarbij je de benodigde communicatie verzorgt en externe locaties, catering en materialen regelt. Je verwerkt inschrijvingen, presentielijsten en certificaten. Tot slot verzorg je de aanvragen van accreditaties en bent het eerste aanspreekpunt voor cursisten.

### **Wat vragen we?**

- Minimaal een relevante afgeronde mbo-opleiding;
- Goede kennis en vaardigheden van Microsoft 365;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse taal in woord & geschrift;
- Een dienstverlenende en klantgerichte instelling;
- Zowel individueel, als in teamverband kunnen werken.

### **Wat bieden we?**

Een boeiende en uitdagende functie in een prettige informele werkomgeving met mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling. Salariëring en arbeidsvoorwaarden conform de Cao Huisartsenzorg. De functie is ingeschaald in schaal 5.

### **Meer informatie en solliciteren**

Wil je solliciteren op deze vacature, stuur dan je motiverende brief en kort CV **voor 28 oktober 2025** naar Garmt Postma, algemeen directeur: [info@syntein.nl](mailto:info@syntein.nl).

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Janneke van den Berg, HR-adviseur, via het secretariaat met telefoonnummer 0485-745310.

*De eerste selectiegesprekken vinden plaats op donderdag 6 november in de ochtend en de tweede (vervolg)gesprekken op woensdag 19 november in de ochtend.*