

Wie we zijn:

In de Verenging Samenwerkende Gezondheidsfondsen (SGF) bundelen 20 gezondheidsfondsen de krachten voor het voorkomen, genezen en beter behandelen van ziekten. In SGF verband zetten de gezondheidsfondsen zich in voor ziekte-overstijgende onderwerpen zoals preventie, patiëntenparticipatie, onderzoek en (dierproefvrije) innovaties. Zo werkt de SGF aan de "Gezonde Generatie" om de kinderen in Nederland de gezondste van Europa te maken.

Het SGF bureau ondersteunt de SGF leden en het SGF bestuur. Taken zijn onder meer het organiseren en faciliteren van de samenwerking tussen de gezondheidsfondsen en met stakeholders in de gezondheidszorg. Het SGF bureau bestaat uit vier medewerkers en zal –door de activiteiten voor de Gezonde Generatie- groeien tot circa tien medewerkers. Het SGF bureau is gehuisvest in het Huis van de Gezondheid, Stationsplein 125 in Amersfoort. Op het bureau van de SGF is per heden een vacature ontstaan voor een:

**Secretaresse / management assistent Samenwerkende Gezondheidsfondsen (SGF)
28- 36 uur per week**

Wij vragen:

- Een teamspeler met een zelfstandige werkhouding en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Pro-activiteit en zorgvuldigheid;
- Goede organisatorische en (mondelijke en schriftelijke) communicatieve vaardigheden;
- Een flexibele instelling en stressbestendigheid;
- Representativiteit;
- Aantoonbare ervaring met complex agendabeheer en notuleren van (inhoudelijke) vergaderingen;
- Ervaring met het logistiek organiseren van bijeenkomsten;
- Ervaring met secretariael administratieve taken zoals opstellen en bijhouden adreslijsten;
- Een enthousiaste en servicegerichte hands-on mentaliteit;
- Affiniteit met gezondheidsthema's en/of de goede doelensector;
- Een relevante afgeronde opleiding als secretaresse / management assistent en bij voorkeur werkervaring met verenigingszaken;
- Woonachtig in de regio Amersfoort.

Diverse werkzaamheden:

- Beheer intern platform waar de leden inhoudelijke stukken en vragen delen;
- Ondersteuning bestuur en ALV: opstellen agenda, verzamelen vergaderstukken, notuleren vergaderingen, plannen vergaderingen en regelen locatie/catering;
- Agendabeheer; inplannen afspraken met externe partijen;
- Inplannen vergaderdata (jaarschema), bestuur, ALV, en diverse project- en werkgroepen;
- Boeken van zalen en catering voor alle vergaderingen (aanspreekpunt);
- Assisteren bij organisatie van academy bijeenkomsten (datumprikker, deelnemerslijst, evaluatie, zalen boeken, catering regelen);
- Assisteren bij de organisatie van de SGF Dag;
- Opstellen adreslijsten en actueel houden adreslijsten van diverse themagroepen, werkgroepen en externe partijen;
- Bijhouden digitale archief;
- (Sporadisch) drukwerk, uitgaande correspondentie, KvK stukken, regelen attenties;
- Bijhouden handboeken/werkwijze SGF;
- Bijhouden overzichten (rooster van aan af treden, portefeuillehouders e.d.);

Wij bieden:

- Zingeving, de SGF maakt écht verschil om Nederland gezonder te maken;
- Een leuke, dynamische en leerzame werkomgeving met een leuk team van collega's;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een 13^e maand;
- Bijdrage in ziektekostenverzekering en pensioenregeling;
- Salaris conform functieschaal G cao Longfonds (€ 2.293- € 3.060) bij een fulltime aanstelling;

- Volledige vergoeding reiskosten openbaar vervoer. Het kantoor ligt aan het station in Amersfoort;
- In eerste instantie een aanstelling voor de duur van een jaar, met bij goed functioneren uitzicht op verlening.

Informatie en reactie/ sollicitatie

Voor meer informatie over de functie zie www.gezondheidsfondsen.nl ook kun je contact opnemen met Emiel Rolink, directeur SGF, via rolink@gezondheidsfondsen.nl en 06-14144474 of Amy Davies, beleidsadviseur SGF, via davies@gezondheidsfondsen.nl of 06 44 355603. Je sollicitatie ontvangen we graag **uiterlijk 14 januari 2019** via secretariaat@gezondheidsfondsen.nl. De eerste ronde sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 22 januari en woensdag 23 januari en de tweede ronde gesprekken vinden plaats op vrijdag 25 januari 2019.