

De Vereniging Samenwerkende Gezondheidsfondsen (SGF) bestaat uit 19 gezondheidsfondsen die werken aan het voorkomen, genezen en behandelen van ziekten. Samen zetten zij zich in voor ziekteverstijgende onderwerpen zoals preventie, patiëntenparticipatie, immunologisch onderzoek en proefdiervrije innovaties. Binnen SGF zijn verschillende projectgroepen actief waarin medewerkers van de fondsen kennis uitwisselen, op basis van de laatste ontwikkelingen gezamenlijk standpunten opstellen en samenwerking met andere partijen vormgeven.

Als onderdeel daarvan investeren we samen met het programma Gezonde Generatie in de gezondheid van toekomstige generaties. Met dit programma willen we bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen en jongeren tot zelfstandige, gezonde en gelukkige volwassenen. Onze doelstelling is dat Nederland in 2040 de gezondste jeugd heeft ter wereld. Kijk voor meer informatie over ons werk en onze leden op onze websites:

www.gezondheidsfondsen.nl en www.gezondegeneratie.nl.

Het SGF bureau ondersteunt de leden en het bestuur en faciliteert de samenwerking tussen de gezondheidsfondsen en stakeholders in de gezondheidszorg. Het SGF bureau bestaat uit 20 medewerkers en is gehuisvest in het Huis van de Gezondheid, Stationsplein 139 in Amersfoort. Op het bureau van de SGF hebben we nu een vacature voor:

Medewerker Secretariaat Samenwerkende Gezondheidsfondsen (SGF) (24 uur per week)

Wat ga je doen

Je ondersteunt de directiesecretaresse/officemanager bij diverse werkzaamheden zoals:

- secretariële dienstverlening aan de teamleden
- inplannen van (complexe) afspraken
- ondersteunen van werkgroepen met diverse administratieve secretariële werkzaamheden, zoals het plannen van vergaderingen, het versturen van uitnodigingen, verzorgen van faciliteiten en catering, versturen van vergaderstukken, notuleren, bewaken van actiepunten en overige voorkomende vragen en werkzaamheden
- verzendlijsten up-to-date houden
- ondersteunen bij organisatie van jaarlijkse SGF-dag, (online) SGF-kennissessies, SGF-academies, workshops etc.
- overige voorkomende werkzaamheden

Wat bieden we je

- een prettige, open en leerzame werkomgeving met een leuk team van collega's
- een marktconform salaris met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een 13^e maand, bijdrage in ziektekostenverzekering en pensioenregeling
- volledige vergoeding reiskosten openbaar vervoer
- in eerste instantie een aanstelling voor de duur van een jaar

Wat vragen wij

- je bent enthousiast en vindt het leuk om in een team te werken
- je bent proactief ingesteld, servicegericht en je denkt in oplossingen
- je hebt een relevante afgeronde secretariële opleiding
- je hebt MBO werk- en denkniveau
- enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie is een pré
- je hebt ruime kennis van MS Office, zoals Word, Excel en Outlook
- je hebt affiniteit met gezondheidsthema's en/of de goede doelensector

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een medewerker van de gezondheidsfondsen.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur je sollicitatie vóór 20 augustus a.s. aan Astrid van der Laan via secretariaat@gezondheidsfondsen.nl

Neem voor meer informatie over de vacature contact op met Astrid van der Laan, directiesecretaresse, via (secretariaat@gezondheidsfondsen.nl).