

Secretaresse nieuwbouw

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €4095
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	32	Publicatiedatum	22-05-2025
Werk- en denkniveau	HBO,MBO	Sluitingsdatum	15-06-2025
Schaal	Schaal 45		

Vacature Tekst

Ben jij een georganiseerde en proactieve secretaresse die moeiteloos overzicht houdt in een dynamische projectomgeving? Schakel jij snel en ben jij in je element wanneer je als spin in het web complexe processen ondersteunt? Wil jij een sleutelrol spelen in het hart van het nieuwbouwproject van ons ziekenhuis? Dan zijn wij opzoek naar jou!

Secretaresse nieuwbouw 32 uur per week

De functie

Als Secretaresse nieuwbouw ben je een onmisbare schakel binnen het nieuwbouwproject, waarbij je de transitiedirecteur ondersteunt bij de dagelijkse organisatie. Je bent een ster in het voorbereiden, plannen en notuleren van complexe overleggen. Je stemt de planning wekelijks met de transitiedirecteur af, beheert afspraken en zorgt voor een overzichtelijke en efficiënte agenda.

Kerntaken en verantwoordelijkheden:

- **Voorbereiden, notuleren en opvolgen** van diverse overleggen van het kernteam, de stuurgroep en de klankbordgroep
- **Bijhouden van actiepunten** en bewaken van de voortgang binnen het project
- Verantwoordelijk voor het **complexe agendabeheer** van de transitiedirecteur
- **Beheer van de mailbox 'Vastgoed'**, inclusief het beantwoorden en doorgeleiden van e-mails
- **Structureren en beheren van projectdocumentatie** op de gedeelde schijf en in Microsoft Teams
- **Wekelijks uploaden en bijwerken van documenten**, zodat informatie actueel en toegankelijk blijft

Over ons

Het Elkerliek ziekenhuis is een modern algemeen ziekenhuis met ca. 2.500 medewerkers, inclusief ongeveer 160 medisch specialisten en meer dan 200 vrijwilligers. Wij staan voor hoogwaardige én waardevolle zorg aan alle inwoners van Helmond en de Peel, van langdurige en intensieve zorg tot complexe operaties, van poliklinische hulp tot dagbehandeling.

Wij werken nauw samen met regionale zorgverleners in een breed strategisch netwerk. Met 'de mens' als kompas is de koers van ons ziekenhuis duidelijk en resultaatgericht; We vinden het waardevol om bewust tijd te maken voor elkaar, met echte aandacht voor onze patiënten, bezoekers en medewerkers. Daarbij hebben we oog voor kleine dingen met grote impact, zoals een arm om een schouder. Dat maakt van het Elkerliek een ziekenhuis waar je als patiënt, bezoeker en medewerker gewoon jezelf kunt zijn!

Wat jij meebrengt

Je werkt gestructureerd, denkt actief mee en weet overzicht te houden in een dynamische en complexe projectomgeving. Dankzij jouw proactieve inzet lopen de communicatielijnen soepel en blijven de processen binnen het nieuwbouwproject op koers. Daarnaast:

- Ben je een gediplomeerd secretaresse (MBO niveau 4) met enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie
- Beschik je over een hoge mate van representativiteit en discretie
- Ben je van nature een organisatietalent en jouw enthousiasme en drive werken aanstekelijk
- Beheers je de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk

- Ben je een ster in het gebruik van MS Office-pakketten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ben je bekend/ heb je affiniteit met ziekenhuizen of zorgorganisaties (dit is een pré)

Wij bieden jou

- Een uitdagende werkplek waarbij je meebouwt aan de toekomst van het Elkerliek
- Een contract voor onbepaalde tijd voor 32 uur per week
- Een salaris conform FWG 45 van de CAO Ziekenhuizen (maximaal €4.095,- bruto per maand op fulltime basis/ 36 uur). Inschaling is afhankelijk van opleiding en ervaring
- Een vaste eindejaarsuitkering en vakantiegeld van 8,33% en deelname aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW)
- Het Elkerliek kent flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een uitruil mogelijkheid arbeidsvoorwaarden. Stem je arbeidsvoorwaarden af op jouw eigen wensen, zoals bijvoorbeeld korting op een sportabonnement
- We hebben een actieve personeelsvereniging die veel organiseert

Interesse en solliciteren

Word jij de nieuwe secretaresse van ons nieuwbouw kernteam? We zien je reactie met belangstelling tegemoet! Je kunt je sollicitatie richten aan Alex van Reeuwijk, transitiedirecteur. Reageren is uiterlijk mogelijk tot en met zondag 15 juni 2025.

Neem gerust contact met ons op

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Alex van Reeuwijk via 06 - 51 33 18 68 of a.vanreeuwijk@elkerliek.nl.

Het aanvragen van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) maakt deel uit van de aannameprocedure.

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Femke Hobelman
Functie	Corporate recruiter
Telefoon	06 - 11 44 96 55
E-mail	recruitment@elkerliek.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Alex van Reeuwijk
Functie	Transitiedirecteur
Telefoon	06 - 51 33 18 68
E-mail	a.vanreeuwijk@elkerliek.nl