

Secretaresse

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €3731
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	18	Publicatiedatum	11-06-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	24-06-2025
Schaal	Schaal 40		

Vacature Tekst

Ben jij een enthousiaste secretaresse die graag een spilfunctie vervult? Het Elkerliek ziekenhuis zoekt voor de zorggroep ELAN een

Secretaresse **18 uur per week**

Algemene informatie

Zorggroep ELAN is een regionale ondersteuningsorganisatie voor huisartsen in het verzorgingsgebied van het Elkerliek ziekenhuis in Helmond en Annaziekenhuis in Geldrop. (ELAN = **EL**kerliek ziekenhuis en **AN**na ziekenhuis). De regio van Zorggroep ELAN kent 32 huisartsenpraktijken. Door krachten te bundelen en intensief samen te werken, vormen deze huisartsen een stevig netwerk waarin ze elkaar én de regio versterken.

Zorggroep ELAN ondersteunt en ontzorgt huisartsen. Hierdoor kunnen huisartsen de best mogelijke persoonsgerichte zorg bieden aan hun patiënten en hebben patiënten toegang tot kwalitatief goede zorg in eigen buurt. Zorggroep ELAN faciliteert onder andere in het realiseren van contracten met zorgverzekeraars en het gezamenlijk inkopen van producten en diensten.

Onder leiding van de medisch directeur vormt het bureau van ELAN een klein, gedreven team. Het bureau van ELAN wordt aangestuurd door de medisch directeur en bestaat uit een klein, gedreven team met een beleidsmedewerker en een secretaresse. Waar nodig worden externe diensten ingeschakeld.

Hoewel je dienstverband wordt aangegaan met het Elkerliek Ziekenhuis, zullen je werkzaamheden plaatsvinden binnen de zorggroep ELAN.

De functie

Als secretaresse ben je de spil in het team. Je bent een allrounder en hebt een veelzijdige rol. Je bent verantwoordelijk voor alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden waaronder agendabeheer, het plannen en voorbereiden van vergaderingen, de voortgangsbewaking van afspraken, archivering en post- en telefoonbehandeling. Kortom, je ondersteunt het team op een proactieve en zelfstandige wijze, zodat zij hun werkzaamheden zo efficiënt mogelijk kunnen doen. Daarnaast ondersteun je, indien nodig, het bestuur van ELAN.

Wij zoeken

- Een enthousiaste, positieve collega die beschikt over een afgeronde secretariële opleiding op mbo-niveau met relevante werkervaring in het ondersteunen van het tactisch management
- Een organisatietalent met het vermogen om prioriteiten te stellen
- Iemand die initiatief toont en accuraat kan werken, ook in hectische tijden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en het Microsoft Office pakket, met name Word en Excel

Wij bieden

- Een contract van het Elkerliek conform CAO ziekenhuizen
- Een salaris volgens CAO Ziekenhuizen ingeschaald in functiegroep 40. De hoogte van het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring met een maximaal salaris van €3.731,- bruto per maand (op fulltime basis / 36 uur per week)
- Flexibele secundaire voorwaarden, naast een vaste eindejaarsuitkering. Je kunt zelf kiezen uit een mooi pakket aan extra's, zoals een PC-plan en een fietsenplan, een bonus als je meestal op de fiets komt en korting op een fitnessabonnement
- Een actieve personeelsvereniging die veel organiseert

Informatie en sollicitatie

Ben je enthousiast en herken jij jezelf in deze functie? Dan zijn we benieuwd naar jou en maken we graag kennis met je! We ontvangen je sollicitatie graag via www.werkenbijelkerliek.nl. Je kunt je sollicitatie richten aan Femke Hobelman. Reageer wél uiterlijk op 24 juni 2025, want de eerste gesprekken zullen plaatsvinden op maandagmiddag 7 juli. Na het sluiten van de vacature ontvang je hierover per mail bericht.

Neem gerust contact met ons op

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Dirk-Jan Willekens via 0492 - 59 53 68 of dhfj.willekens@elkerliek.nl.

Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) screening maakt onderdeel uit van de aannameprocedure.

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

Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur naar een interne kandidaat.

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

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

Contactpersoon vacature

Naam	Dirk-Jan Willekens
Functie	Manager Zorgverkoop en Zorgvernieuwing
Telefoon	0492 - 59 5368
E-mail	dhfj.willekens@elkerliek.nl