



Kracht van kennis, kracht van leven

Instituut Verbeeten is een specialistisch ziekenhuis waar topklinische zorg wordt geleverd op het gebied van Radiotherapie en Nucleaire Geneeskunde. De groep medisch specialisten bestaat uit 16 radiotherapeut-oncologen, 1 algemeen arts en 4 nucleair geneeskundigen. Samen met ruim 250 medewerkers (klinisch fysica, radiotherapeutische laboranten, medisch nucleair werkers, doktersassistenten en ondersteunend personeel) worden met de modernste apparatuur jaarlijks ruim 5000 patiënten behandeld en 7000 patiënten onderzocht. Zij worden in het instituut ondersteund door o.a. 5 klinisch fysici en ruim 250 medewerkers.

Het verzorgingsgebied, met meer dan één miljoen inwoners, strekt zich uit van West- en Midden tot Noord-Oost Brabant. Met de ziekenhuizen in dit gebied bestaat een intensieve samenwerking. Patiënten worden behandeld in onze vestigingen Verbeeten Tilburg, Verbeeten Breda en Verbeeten 's-Hertogenbosch.

Ter vervanging wegens ziekte zoeken wij voor ons secretariaat per direct een:

Managementassistent (m/v)

Voor 24-32 uur per week voor minimaal 5 maanden.

Als managementassistent bied je ondersteuning aan de medisch specialisten van Helios Radiotherapie B.V. De managementassistenten worden aangestuurd door de manager van Helios Radiotherapie B.V.

De functie:

- het geven van algemene en secretariële ondersteuning aan de zeventien medisch specialisten van Helios Radiotherapie;
- werken in een team van managementassistenten;
- het verzorgen van binnenkomende post, correspondentie, archivering en agendabeheer;
- voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen;
- afhandeling telefoon.

Wij vragen:

- Havo-/VWO-diploma aangevuld met een managementassistent opleiding;
 - uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en kennis van de Engelse taal in woord en geschrift;
 - goede typevaardigheid en vaardigheid met o.a. digitaal notuleren, Office 365
 - goede contactuele eigenschappen en sociale vaardigheden;
 - analytische denktrant en in staat overzicht te bewaren in complexe situaties;
 - servicegerichtheid richting externe verwijzers en interne contacten;
 - talent voor organisatie/ondersteuning van presentaties, vergaderingen en symposia;
 - representatief;
 - een hoge mate van zelfstandigheid, stressbestendigheid, discretie;
 - nauwkeurigheid, prioriteiten kunnen stellen en flexibiliteit;
 - vaardigheid op het gebied van digitaal archiveren;
 - sterk in agendabeheer met behulp van onder andere Outlook e.a. agendasystemen;
 - enige kennis van medische terminologie.
-
- een beschikbaarheid van 24-32 uur per week;
 - beschikbaarheid op vaste werkdagen (maandag, donderdag en vrijdag, van 8.30-17.00 uur).

Wij bieden:

- een dienstverband voor bepaalde tijd;
- de arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO ziekenhuizen. De functie is ingedeeld in FWG 40/45, afhankelijk van ervaring en kennis.

Voor meer informatie kunt u onze website bezoeken (www.verbeeten.nl) of contact opnemen met Carin Broeders, manager Helios Radiotherapie B.V. (broeders.c@bvi.nl), telefoonnummer 013-5947768.

Uw schriftelijke reactie en C.V. kunt u tot 6 januari richten aan Instituut Verbeeten, t.a.v. mevrouw C. Broeders, Postbus 90120, 5000 LA Tilburg of per mail aan broeders.c@bvi.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 12 januari.

De vacature wordt voor in- en externe kandidaten gelijktijdig opengesteld.

Wij sturen geen ontvangstbevestiging.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.