



Park Medisch Centrum & Parkkliniek is met spoed op zoek naar een directie secretaresse (m/v) voor 32-40 uur per week.

Wie zijn wij?

Park Medisch Centrum & Parkkliniek is een Zelfstandig Behandelcentrum voor Orthopedische chirurgie, Neurochirurgie en Plastische chirurgie. Kenmerkend voor Park Medisch Centrum & Parkkliniek is dat zij inspeelt op de wensen van de generatie van nu. Er wordt gewerkt met korte wachttijden en persoonlijke begeleiding. Alles wordt in werking gesteld om de patiënt op de meest kwalitatieve manier te informeren en te begeleiden.

De ambitie van Park Medisch Centrum & Parkkliniek is groot en daar wordt door iedereen met hart en ziel aan bijgedragen. Daar zijn wij trots op!

Wat ga je doen?

Je biedt secretariële, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de directie, de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en het managementteam. Je organiseert trainingen en vergaderingen, draagt zorg voor tijdige verzending van de benodigde stukken en verzorgt de verslaglegging. Je zorgt voor het agendabeheer: Je bewaakt voortgang en planning van afspraken en acties. Daarnaast handel je klachten en verstoringen af. Je bent contactpersoon voor social media, gezamenlijk beheerder van het documentbeheersysteem en het elektronisch patiëntendossier en geef je ondersteuning aan kwaliteit en HR. Je bent de steun en toeverlaat van de medisch specialisten.

Waarom kiezen wij voor jou?

Wij zoeken een teamspeler. Een kandidaat met een opleiding in de richting van directiesecretaresse met meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie. Je hebt ruime ervaring met notuleren en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Daarnaast onderhoud je moeiteloos de in- en externe contacten op alle niveaus.

We zoeken iemand die representatief is, een vlotte pen heeft, stressbestendig is en een praktische aanpak heeft. Je bent gedreven, proactief en je bent servicegericht.

Met jouw flexibele instelling ben jij onmisbaar voor de organisatie. Je werkdagen lopen vaak anders dan gepland. Last minute switchen van taken/organiseren is voor jou geen probleem. Deze hectiek geeft jou energie. Je staat stevig in je schoenen en ziet het werk liggen.

Beschik jij over de volgende kenmerken dan ben jij onze perfecte match!

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo 4 opleiding in de richting van Directiesecretaresse/ Officemanagement. Bij voorkeur aangevuld met vervoltrainingen.
- Je hebt meerdere jaren ervaring in een soortgelijke functie.
- Je beschikt over goede organisatorische vaardigheden.
- Je hebt goede kennis van MS Office (Outlook, Excel, Word en PowerPoint).
- Je kunt goed zelfstandig werken en durft initiatief te nemen.
- Je kunt snel schakelen tussen diverse werkzaamheden.
- Je bent secuur en werkt planmatig.
- Je bent communicatief sterk op alle niveaus.

Wat bieden wij?

Naast een marktcomfort salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de cao ZKN, bieden wij een afwisselende functie in een betrokken organisatie die volop in ontwikkeling is met een goede werksfeer en met gedreven collega's. Wij bieden jou mogelijkheden om te leren en jezelf te ontwikkelen.

Je komt in een hele prettige werkomgeving waar de communicatie vlot en open is, wij werken met korte lijnen. De deur van directie en management staat altijd open voor input van medewerkers. Daarnaast organiseren wij regelmatig leuke team activiteiten, zoals afdelingsuitjes, haringparty's, boottochten en symposia.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd? Reageer dan zo snel mogelijk door een mail te sturen met een motivatiebrief en CV naar pz@parkmc.nl t.a.v. Daniëlle Braam, HR manager. De procedure sluit bij voldoende reacties.

