

De tijd van een patiënt is kostbaar. Het lijkt soms een eeuwigheid te duren als je pijn hebt of wanneer je wacht op een diagnose of behandeling. Als het leven van de patiënten van DC Klinieken even stilstaat, dan zijn zij er voor ze. Bij DC Klinieken leveren ze zorg op het hoogste niveau. Met tijd en aandacht voor de patiënt. Goede zorg, nu! Voor het hoofdkantoor in Amsterdam zijn wij voor DC Klinieken op zoek naar een enthousiaste Management Assistent (32-36 uur)

Ben jij een natuurtalent in organiseren, krijg jij energie van het ontzorgen van anderen? Dan komen wij graag met jou in contact.

Wat ga je doen als Management Assistent?

Als Management Assistent is jouw eerste verantwoordelijkheid een brede ondersteuning van de Operationeel Directeur. Je zorgt ervoor dat voor haar alles zo geregeld is dat ze zich niet druk hoeft te maken over randvoorwaardelijke zaken. Je bent verantwoordelijk voor het beheren van haar agenda, je bereidt afspraken voor en je maakt presentaties. Je ondersteunt haar met het opstarten en opvolgen van lopende projecten.

Het organiseren van interne & externe events, teamuitjes of bedrijfsfeesten vanuit het managementteam valt onder jouw verantwoordelijkheid. Waar mogelijk en nodig ondersteun je ook de 2 andere directieleden of de focusmanagers met lopende zaken.

Kortom we kunnen je wegsturen voor een klus en er op rekenen dat deze goed wordt uitgevoerd.

Over DC Klinieken

DC klinieken is een landelijke keten van Zelfstandige Behandel Centra. Met meer dan 500 zorgprofessionals bieden zij bij 15 locaties laagcomplexe zorg. Patiënten kunnen hen terecht voor onder meer maag-en darmonderzoeken, huid & allergie, pijnzorg en radiologie. Deze patiënten helpen ze binnen een week in een vriendelijke en veilige omgeving. Daar staan zij voor: Goede zorg, nu!

Aanbod:

- Zij geven je ruimte voor eigen initiatief en ideeën;
- Zij bieden je een positieve en stimulerende werkomgeving waar je mag rekenen op je collega's en waarin ze regelmatig vakinhoudelijke kennis en ervaring uitwisselen;
- Een salaris conform het functieschaalmodel van de cao ZKN, afhankelijk van je kennis en ervaring startsalarij minimaal € 2.628,= bruto en maximaal € 3.767,= bruto op basis van een 40-urige werkweek;

- Zij hebben goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering (8,33%), 160 vakantie-uren per jaar, 72 PLB (persoonlijk levensfasebudget)-uren per jaar bij een fulltime dienstverband;
- Bij omzetting naar een contract voor onbepaalde tijd bieden ze een fietsplan en een sportabonnement;
- Screening van CV, diploma's en VOG (verklaring omtrent gedrag) zal (deels) onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Wie ben jij?

Voor deze functie zoeken wij iemand die proactief, zorgzaam en representatief is. Het is belangrijk dat je meedenkt en zelf initiatieven neemt. Jij staat stevig in je schoenen en je voelt je prettig bij een directe en open communicatie. Je bent enthousiast en beschikt over een gezonde dosis humor. Je voelt je prettig bij de kernwaarden van DC Klinieken. Aandacht, snelheid, daadkracht en eenvoud.

Functie eisen

- Je bent in het bezit van een afgeronde HBO opleiding;
- Je hebt aantoonbare ervaring als managementassistent;
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je bent communicatief sterk, proactief en oplossingsgericht;
- Je denkt mee, je neemt initiatief en gaat doelgericht te werk;
- Verder ben je nauwkeurig, gestructureerd, taal technisch sterk en kan je goed overzicht houden.

De competenties die in deze functie passen zijn: energiek, enthousiast, zelfstandig, stressbestendig, gestructureerd en gastvrij!

Wil je solliciteren? Neem dan contact op met Ineke via i.vanrooij@scoutgroep.nl. Zij vertelt je graag meer over de mogelijkheden.

Mocht je eerst telefonisch contact willen, dan kun je Ineke bellen op het volgende telefoonnummer: 06-48970272.