

Secretaresse / Allround administratief medewerker

Fte 0.8 – 1.0 / Per direct

De Stichting Dienstverlening Huidorganisaties zoekt een enthousiaste en zelfstandige medewerker. Wij bieden u een interessante, afwisselende baan in een informele setting.

De organisatie

De Stichting Dienstverlening Huidorganisaties voert het secretariaat voor de Stichting Nationaal Huidfonds (Huidfonds), de Huidfederatie en de Stichting Keurmerk Huidfonds. De stichting

- Voert administratie voor de besturen van bovengenoemde organisaties;
- Onderhoudt de relatiebestanden van deze organisaties;
- Begeleidt en ondersteunt activiteiten en projecten (administratief)
- Beantwoordt telefonisch vragen en verstrekt informatie aan mensen met een huidziekte via de zgn. Huid-Infolijn.

De werkzaamheden

De functieomvang bedraagt 28 tot 36 uur per week. Vooralsnog wordt een contract van zes maanden aangeboden. Er bestaat uitzicht op een vervolgcontract.

De functie omvat de volgende werkzaamheden:

- Het ondersteunen van het bestuur, Raad van Toezicht en Raad van Advies van het Huidfonds, het bestuur van de Huidfederatie, het bestuur van de Stichting Keurmerk Huidfonds en het management (directeur)
- Het voeren van de administratie, postverwerking, archivering, relatiebestanden en het beantwoorden van correspondentie voor bovengenoemde besturen.
- Het notuleren van vergaderingen van diverse overlegorganen.
- Het beantwoorden van de telefoon voor bovengenoemde organisaties en het afhandelen van e-mails
- Het uitwerken en vormgeven van beleidsstukken, jaarverslagen e.d.
- Het administratief begeleiden van diverse activiteiten/projecten (zoals themadagen en beurzen)
- Zowel schriftelijk als telefonisch informatie verstrekken aan mensen met een huidaandoening (Huid-Infolijn).

Profielchets

U heeft / U kunt:

- * een dienstverlenende instelling en goede communicatieve vaardigheden.
- * zelfstandig en als teamlid werken
- * alle voorkomende werkzaamheden aanpakken.
- * initiatieven ontplooiën, uw werkzaamheden snel overzien en prioriteiten stellen.

U bent bereid in voorkomende gevallen ook buiten de normale werktijden (9 tot 5 uur) werkzaamheden te verrichten.

Functievereisten

HBO werk- en denkniveau.

Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden

Ervaring met secretariael werk.

Honorering

Er wordt u een passend salarisaanbod gedaan.

Inlichtingen / sollicitaties:

Drs. P.M.H. Simons directeur Stichting Dienstverlening Huidorganisaties 026 4452725,
email: huidfonds.nl@inter.nl.net of

Dr. J.J.E. van Everdingen, directeur, Nederlandse Vereniging voor dermatologie: 030-
2823180

Ingangsdatum Functie:

1 april 2010 (of zoveel eerder als mogelijk)

Tot slot:

De Stichting Dienstverlening Huidorganisaties verhuist op 21 april naar het kantoor van de Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie welke is gevestigd in de Domus Medica te Utrecht. De Stichting is tot die datum gevestigd te Arnhem. De werkzaamheden zullen in Arnhem starten. Tot de verhuizing naar Utrecht heeft u recht op reistijdcompensatie en reiskostenvergoeding naar het kantoor te Arnhem.