

## Vacature: Allround secretariael medewerker

### WAAR KOM JE TE WERKEN?

Pathologie Friesland is dé pathologie-instelling van Friesland en (deels) de Noordoostpolder. Pathologie Friesland levert diagnostiek voor alle Friese ziekenhuizen en huisartsen en is hiermee 1 van de grootste zelfstandige pathologie instellingen binnen Nederland. Pathologie is een dynamisch, vooruitstrevend en technisch vak. Pathologie Friesland kijkt verder dan de eigen organisatie en is actief in grotere netwerken waaronder de coöperatie Pathologie Noord. De organisatie telt zo'n 90 trotse medewerkers, waarvan 14 klinisch pathologen en 1 klinisch moleculair bioloog.

### WAT GA JE DOEN?

Als allround secretariael medewerker ga je een belangrijke rol spelen binnen ons nieuw op te zetten ondersteuningsteam. Je brengt jouw ervaring en expertise in om bij te dragen aan de vormgeving en ontwikkeling van dit team. Je ondersteunt het managementteam (MT) met diverse secretariële en organisatorische taken. Daarnaast wordt op dit moment een samenwerking onderzocht met Treant, Martini Ziekenhuis en Pathologie Friesland. Als ondersteuner van de projectleider die dit onderzoek leidt heb jij een cruciale rol. Je neemt verder tijdelijk de taken over van een collega die met zwangerschapsverlof gaat.

Je werkzaamheden omvatten onder andere:

- Agenda en e-mailbeheer: Het coördineren en beheren van de complexe agenda's van de MT-leden, waarbij je zorgt voor een optimale planning. Het lezen, filteren en prioriteren van inkomende e-mails en andere correspondentie. Je zorgt ervoor dat belangrijke zaken direct worden opgepakt en afgehandeld.
- Notuleren en verslaglegging: Het opstellen van duidelijke en gestructureerde notulen tijdens vergaderingen.
- Organiseren van bijeenkomsten en evenementen: Je coördineert en organiseert bijeenkomsten, inclusief de voorbereiding en opvolging.
- Projectondersteuning: Assisteren bij verschillende projecten, met name tijdens het fusietraject, door middel van planning, administratie en opvolging.

### WAT NEEM JE MEE?

Je brengt positieve energie en neemt mensen mee in wat je doet. Je hebt een passie voor je werk dat betekenisvol is, vooral binnen de zorgsector. Je bent iemand die het overzicht behoudt en goed kan schakelen tussen verschillende taken en verantwoordelijkheden. Belangrijke competenties en kwaliteiten die je meebrengt zijn:

- Nauwkeurigheid en oog voor detail: Je werkt zorgvuldig en zorgt ervoor dat alles klopt tot in de puntjes.
- Proactief en oplossingsgericht: Je ziet knelpunten aankomen en handelt hier snel en effectief naar.
- Organisatietalent: Je hebt een sterk organisatorisch vermogen en kunt goed plannen en prioriteiten stellen.
- Sterke communicatieve vaardigheden: Je communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk.
- Discretie en integriteit: Je gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie.
- Organisationsensitiviteit, flexibiliteit en stressbestendigheid: Je blijft kalm onder druk en kunt snel schakelen wanneer de situatie daarom vraagt.
- Initiatief en zelfstandigheid: Je bent niet bang om initiatief te nemen en werkt zelfstandig.

### **DAARNAAST:**

- Beschik je over een afgeronde en relevante opleiding als secretaresse of administratief medewerker.
- Heb je aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur als MT-ondersteuner.
- Heb je een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Beheers je de gangbare Office-programma's en digitale communicatie.

### **WIJ BIEDEN**

Wij bieden een uitdagende en afwisselende functie voor 24 uur per week, in eerste instantie voor de duur van een jaar. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Ziekenhuizen, salarisschaal FWG 40 met een maximaal salaris van € 3658,- op basis van 36 uur. Een eindejaarsuitkering (8,33%) in de vorm van een 13e maand en 8,33% vakantietoeslag. Je komt te werken in een dynamische werkomgeving met veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en eigen inbreng.

### **BELANGSTELLING?**

Voel jij je aangesproken door deze functie en denk je dat je de juiste kandidaat bent? Solliciteer dan nu en word onderdeel van ons enthousiaste team!

Jouw sollicitatiebrief met cv ontvangen we graag uiterlijk 2 september a.s. en kun je sturen aan Ilse Weijer, adviseur P&O, via [PenO@pathologiefriesland.nl](mailto:PenO@pathologiefriesland.nl). De kennismakingsgesprekken zullen plaatsvinden in de week van 9 september

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marije Storm of Rianne van der Lei, Manager Algemeen, via telefoonnummer 058 - 293 93 93.

Wij kijken uit naar je sollicitatie!