

### **Introductie**

Ambulance Oost houdt zich primair bezig met ambulancezorg. Bij het staf- en bedrijfsbureau zijn ondersteunende functies ondergebracht met het uiteindelijke doel een steeds betere patiëntenzorg.

Het huidige directiesecretariaat maakt onderdeel uit van het staf- en bedrijfsbureau. Doel van het secretariaat is het ondersteunen van de bedrijfsvoering door het beheren van diverse office systemen en het met name voorbereiden en verwerken van vergaderingen van Managementteam, Teammanagersoverleg, Ondernemingsraad en Raad van Toezicht.

### **Toekomst**

Het huidige takenpakket van het directiesecretariaat is op dit moment vooral gericht op het ondersteunen van MT leden. Er is een ontwikkeling in gedachte om het directiesecretariaat meer office management gericht te laten werken. Dat houdt in dat de ondersteuning breder inzetbaar is. Te denken valt aan:

- Het verlenen van ondersteuning bij projecten
- Het (administratief) ondersteunen van kwaliteit, facilitair en P&O en opleidingen en communicatie w.o het onderhouden van de website van Ambulance Oost
- Ondersteunen van de teammanagers

In de toekomst is het directiesecretariaat de afdeling die tijdens kantoortijden bemenst is en die bij afwezigheid van management, leidinggevende en staf als contactpersoon dient. Het niet de bedoeling dat het secretariaat op die momenten zelf de problemen gaat oplossen, wel kan de vraag of wens genoteerd worden en worden gekoppeld aan de desbetreffende functionaris. De ontwikkelingen worden gezien als groeimodel.

Het secretariaat wordt bemenst door twee medewerkers. Om de service en bereikbaarheid ook voor de andere disciplines zo groot mogelijk te houden is er een vacature voor:

Directiesecretaresse  
24 uur per week

Werkdagen en -tijden in overleg met de huidige medewerker.

### **Taken:**

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie
- Beheren van de agenda's
- Bieden van facilitaire ondersteuning
- Agenderen, voorbereiden en notuleren van besprekingen en vergaderingen
- Uitwerken van memo's, brieven, verslagen en rapporten
- Fungeren als aanspreekpunt, zowel intern als extern, ook voor diverse specialisten binnen staf- en bedrijfsbureau
- Beheren van het archief en contracten
- Planning bij werving- en selectie
- Ondersteuning van projecten

### **Wat maakt deze functie aantrekkelijk?**

In de eerste plaats is Ambulance Oost een goede en sociale werkgever met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Er bestaat een grote mate van het jezelf kunnen ontwikkelen. Daarnaast is het leuk om zelf invulling te kunnen geven aan de ontwikkeling om te groeien van directiesecretariaat naar het bredere office management. Door het laten zien van je meerwaarde aan en voor collega's kun je de ondersteunende taken uitbouwen.

**Wanneer zien we jouw sollicitatie graag in onze mailbox?**

Je hebt als basis een secretariële opleiding op tenminste MBO4 niveau.

Uit je werkervaring blijkt dat je een pionier bent en dat je er van houdt om niet in een gespreid bedje te komen.

Je weet wat klantvriendelijkheid betekent en je bent bereid het stapje extra te zetten. Je denkt proactief en je ziet het werk liggen.

Je beheerst de Nederlandse taal, bent handig in het werken met geautomatiseerde systemen en hebt ervaring met het bewerken van webpagina's.

Heb je daarnaast iets met de zorg, dan zijn we super benieuwd naar wie jij bent. Stuur je reactie voor 5 december 2019 naar [s.ottolander@ambulanceoost.nl](mailto:s.ottolander@ambulanceoost.nl)

**Arbeidsvoorwaarden**

Ambulance Oost volgt de CAO voor de Ambulancezorg. Aan de functie is voorlopig een salaris gekoppeld van maximaal € 3.072,- op fulltimebasis. De functie moet evenals alle functies binnen het staf- en bedrijfsbureau worden gewaardeerd aan de hand van een zgn functieboek. Dit zal in 2020 plaatsvinden.

Wil je meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Karsjen Koop, manager staf- en bedrijfsbureau, telefoon 06 53 23 90 62