



Administratief medewerker

Op zoek naar een andere baan? Een nieuwe uitdaging aangaan?

Dat kan bij de Nederlandse Vereniging Medische Beeldvorming en Radiotherapie (NVMBR) in een klein, hecht team van medewerkers en een groot netwerk van actieve leden. Het team van het verenigingsbureau voert alle werkzaamheden voor de beroepsvereniging uit, ieder met een speciaal aandachtsgebied. Voor het secretariaat is een vacature ontstaan van 0,67 fte (24 uur per week).

Takenpakket

Als administratief medewerker heb je een breed en gevarieerd takenpakket.

- Je voert de ledenadministratie en de financiële administratie uit.
- Je ondersteunt de verenigingsmanager en de beleidsmedewerkers bij de uitvoering van hun taken.
- Je ontvangt gasten van de NVMBR.

Jouw profiel

Je hebt een afgeronde administratieve opleiding op minimaal mbo 4 niveau en bij voorkeur twee jaar ervaring. Je vind het leuk om in een klein team te werken en verschillende werkzaamheden uit te voeren. Het spreekt voor zich dat je in deze functie dient te beschikken over de kwaliteiten klantgericht, nauwkeurig en flexibel.

Ons aanbod

De NVMBR biedt een afwisselende en uitdagende baan in een organisatie waar samenwerken, netwerken en communicatie essentieel zijn. De communicatielijnen zijn kort en de werksfeer is uitstekend. Voor de arbeidsvoorwaarden wordt de cao-Ziekenhuizen gevolgd.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Sija Geers-van Gemeren, verenigingsmanager, telefoon 030-2318842. Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan je sollicitatie met curriculum vitae vóór 1 juni 2019 naar s.geers@nvmbbr.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.