



een vrije  
zorgkeuze

## Directie assistent (24-32 uur)

### Plaats: Zeist, per: 1 april 2023

Stroop jij je mouwen op en durf jij je te verdiepen in je vak? Dan is dit je kans! Wij zijn opzoek naar een managementassistent die er per 1 april 2023 klaar voor is onze dynamische organisatie in de zorg te ontzorgen. Ben jij 24 tot 32 uur per week beschikbaar én woonachtig in de omgeving van Zeist? Lees snel verder en solliciteer!

### Functie

Je ondersteunt de directeur en je bent verantwoordelijk voor de facilitaire zaken op kantoor. Jij zorgt ervoor dat alles altijd tot in de puntjes georganiseerd is en doet dit met veel enthousiasme. Jouw baan is afwisselend en heeft verschillende verantwoordelijkheden zoals:

- Algemene officewerkzaamheden zoals het afhandelen van mail- en telefoonverkeer, agendabeheer, inkoop, facilitaire taken en het redigeren van teksten;
- Het desgewenst voorbereiden en organiseren van in- en externe vergaderingen, notuleren van acties en het (mede) bewaken van de follow-up ter ondersteuning van het bestuur, de directeur en de sectorcoördinatoren;
- Het meewerken aan de jaarplanning en het sturen op deadlines;
- Het ondersteunen bij het beheer van het kwaliteitsregister;
- Het maken van afspraken en relatiebeheer met klanten, business partners en leveranciers;
- Het in verband met de ISO-certificering van de organisatie beheren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem in nauwe samenwerking met en onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Je bent in staat en bereid om de basiswerkzaamheden van je collega's op te vangen bij vakantie of ziekte.

### Profiel kandidaat

Je bent iemand met een hands-on mentaliteit en je gaat geen uitdaging uit de weg. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend en bent in staat je zowel mondeling als schriftelijk professioneel en foutloos uit te drukken, in lijn met en passend bij het gevraagde denk- en werkniveau en de branche waarbinnen RBCZ opereert. Je durft initiatief te nemen en werkt altijd professioneel en klantgericht. Je kunt goed in een team werken. Daarnaast kun je prima zelfstandig werken, ben je bestand tegen tijdsdruk en ben je leergierig. Je bent nauwkeurig en hebt affiniteit met digitale systemen. En je bent een frisse wind in de organisatie.

### Wat wij bieden

- Een uitdagende functie in een dynamisch bedrijf;
- Een uitstekend marktconform salaris;
- Mogelijkheden tot het volgen van opleidingen.

### Vereisten

- Een afgeronde opleiding als managementassistent, of gelijkwaardig;
- Hbo werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede kennis van Microsoft Office;
- Kennis van Exact, Teamleader en/of Wordpress is een pré.

### Organisatie

RBCZ is een kwaliteitsregister voor hbo-opgeleide professionals in de complementaire zorg. Daarnaast behartigt RBCZ de belangen van deze professionals richting stakeholders, zoals zorgverzekeraars en overheden. Het is



een vrije  
zorgkeuze

## Directie assistent (24-32 uur)

een organisatie met korte lijnen en een positieve werksfeer. De werkomgeving is prettig, collegiaal en inspirerend. Je wordt onderdeel van een klein team, waarin jouw mening op prijs wordt gesteld.

### Sollicitatie

Spreekt deze functie je aan? En ben jij er klaar voor om je verder te ontwikkelen? Wij ontvangen graag jouw curriculum vitae (bij voorkeur met foto) en motivatie via de mail: [directeur@rbcz.nu](mailto:directeur@rbcz.nu). Reageren kan tot en met 12 februari 2023. Is onze vacature niets voor jou, maar ken jij iemand voor wie deze functie perfect is? Delen wordt zeer op prijs gesteld.

### Informatie

Wil je meer weten over deze vacature of RBCZ? Kijk op de website [ww.rbcz.nu](http://ww.rbcz.nu) of neem dan contact op met Willemieke van Kooten, directeur RBCZ, te bereiken op 06 - 30174154 of via het algemene nummer 030 – 4100649 of mail [directeur@rbcz.nu](mailto:directeur@rbcz.nu).