



DUTCH zoekt officemanager

Ben jij een optimistische duizendpoot, heb je een lerende instelling en kan je organiseren als geen ander? Denk je graag vooruit en wil jij de toekomst van de zorgopleidingen helpen vormen?

DUTCH staat voor Digital United Training Concepts for Healthcare. DUTCH is een nationaal groeifondsprogramma dat werkt aan een nieuwe manier van opleiden en ontwikkelen voor zorgprofessionals in ziekenhuizen. Dit wordt in samenwerking gedaan met ziekenhuizen, opleidingsinstituten en het bedrijfsleven.

DUTCH is op zoek naar een enthousiaste (online) office coördinator. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het contact met partners van DUTCH, uiteenlopend van beroepsprofessionals, onderwijskundigen tot technologische partners. Je faciliteert het landelijke programmateam door secretariële en administratieve ondersteuning te bieden (agenda- en planningsbeheer), je bent betrokken bij de (project)organisatie van verschillende DUTCH evenementen en biedt flexibele ondersteuning binnen de projecten van het programmateam van DUTCH.

Wat is DUTCH?

DUTCH wil het leren in de praktijk ('training on the job') in de opleidingen voor AM, OA en RDL voor minstens 50% substitueren door middel van gesimuleerd praktijkleren; ofwel in een digitale virtuele leeromgeving, ofwel in een fysieke simulatieomgeving. DUTCH richt zich in eerste instantie specifiek op het ontwikkelen van fysieke en digitale simulaties voor OA, AM en RDL en zal in de volgende fase andere beroepsgroepen betrekken. Zie voor meer informatie <https://www.dutch.technology>.

Wat ga jij doen?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste kandidaat om ons team te versterken als Office Coördinator bij DUTCH. In deze rol ben je de spil van ons programmateam en vervul je een aantal cruciale functies. Jij:

- Bent verantwoordelijk voor het beheren van onze mailbox en communicatie via de website. Je verwerkt inkomende en uitgaande correspondentie en zorgt voor een soepel, vlotte en professioneel lopende communicatie samen met het communicatieteam van DUTCH
- Ondersteunt in agenda en planningsbeheer: je ondersteunt het team bij het beheer van agenda's en plannings. Je zorgt ervoor dat vergaderingen en evenementen soepel verlopen door ze efficiënt te plannen en te coördineren.

- Verleent algemene administratieve en secretariële ondersteuning aan het programmateam waar nodig
- Je begrijpt de behoefte(n) van het team en weet de juiste mensen op het juiste moment aan elkaar te koppelen zodat we effectief samenwerken

Jouw werkomgeving

Jouw kantoor staat in Amsterdam (Amsterdam Skills Center) waar een deel van het programmateam werkt. Je kan gedeeltelijk digitaal werken.

Jouw profiel

- Je bent enthousiast, en wilt helpen om iets nieuws neer te zetten
- Je hebt een representatieve uitstraling en uitstekende sociale vaardigheden
- Je hebt een service-gerichte, creatieve houding
- Minimaal een afgeronde Mbo-opleiding in administratieve of vergelijkbare richting
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd te beheren.
- Kennis van MS Office-programma's, inclusief Word, Excel en Outlook.
- Proactieve houding en vermogen om zelfstandig te werken met minimale supervisie.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen om te gedijen in de snel veranderende DUTCH omgeving.

Werken bij DUTCH

- Je werkt in een inspirerende en dynamische werkomgeving, binnen een enthousiast, ambitieus en landelijk team
- Je werkt vanuit Amsterdam UMC voor het programma DUTCH
- Je krijgt een marktconform salaris (afgestemd op je achtergrond - € 2819 – € 3772 op basis van 36 uur werkweek) binnen de uitstekende CAO Universitair Medische Centra (vakantiegeld 8%, eindejaarsuitkering 8.3%).

Meer informatie en/of solliciteren

Neem contact op met Jelle Boerstra voor meer informatie en/of stuur jouw CV, motivatiebrief naar Dutch@amsterdamumc.nl.