



Ben jij de aanpakker/regelaar/ organisator voor ons secretariaat?

HollandPTC zoekt een directiesecretaresse / management assistent
24-32 uur

www.hollandptc.nl | info@hollandptc.nl | Tel: 088-5018800 | Bezoekadres: Huismansingel 4,
2629 JH Delft | Postadres: Postbus 110, 2600 AC Delft | KvK: 58653473 | BTW: NL853126355B01

Je regelt, organiseert, bent gastvrij, nauwkeurig en pakt werk op dat er ligt. Je beheert complexe agenda's, berichten- en documentstromen. Niets bijzonders voor een goede directiesecretaresse / management assistent. En dat klopt. Maar we zijn een jonge organisatie in ontwikkeling. Er gebeurt van alles en er verandert veel. Houd je van variatie, ad hoc vragen en acties en denk je in oplossingen? En kun je de inrichting en structuur van ons directiesecretariaat verder verbeteren? Dan hebben wij een leuke baan voor je.

Over HollandPTC

HollandPTC is een zelfstandig poliklinisch centrum voor protonetherapie in Delft. Er werken ongeveer 65 mensen in vaste dienst in de zorg, fysica, research & development en bedrijfsvoering. Daarnaast werken artsen, fysici en onderzoekers bij HollandPTC en bij een ander instituut of organisatie werken. Samen zorgen we voor onze patiënten en onderzoek.

HollandPTC is opgericht door het Erasmus MC, het LUMC en de TU Delft en vormt met deze centra een actief samenwerkingsverband op het gebied van zorg, onderwijs en wetenschap. Ook zijn er samenwerkingsverbanden met andere nationale en internationale protonencentra.

Je afdeling

Het secretariaat valt rechtstreeks onder de operationeel directeur. Samen met een collega run je het secretariaat.

Wat ga je doen

Je bent breed inzetbaar en verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van de directie. Je zorgt voor de planning, organisatie, voorbereidingen en verslaglegging van de vergaderingen van de directie en RvC/AvA. Samen met je collega ondersteun je ook het MT. Je ondersteunt bij het optimaliseren van processen en je bewaakt de voortgang van planningen en registraties. Projectondersteuning is voor jullie geen probleem. Samen zorgen jullie voor de dagelijkse voortgang en de bezetting van het secretariaat.

Wij vragen

- een afgeronde MBO of HBO opleiding op secretariael of administratief gebied
- minimaal 3 jaar werkervaring als secretaresse in een internationale omgeving
- wij zijn deels Engelstalig, dus je Engels, spreken en schrijven, is goed
- uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- je bent gericht op samenwerking, denkt in oplossingen en pakt werk op dat gedaan moet worden
- scherp oog voor detail, je ziet wat er moet gebeuren en je bent zorgvuldig



Wat bieden wij

Het is een functie voor 24-32 uur per week. Wij volgen de CAO UMC; het salaris is, afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal € 3.280,- (schaal 7). Je krijgt 8% vakantietoeslag, 8,3% eindejaarsuitkering en een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer van € 0,19 per kilometer.

Kom je bij ons werken, dan vragen we je naar je Verklaring omtrent Gedrag. We bellen je referenties na als onderdeel van de selectieprocedure.

Reageren

Heb je vragen over de vacature, neem dan contact op met Ineke van de Graaf, hoofd bedrijfsvoering & kwaliteit, via 06 1437 5860 of via i.vande.graaf@hollandptc.nl.

Solliciteren? Stuur je motivatiebrief met CV voor 15 januari a.s. naar Ineke van de Graaf via HR@hollandptc.nl onder vermelding van 'vacature management assistent'.

Als we voor de sluitingsdatum interessante kandidaten hebben, gaan we al met hen in gesprek. Solliciteert een medewerker van HollandPTC en is hij/zij net zo geschikt is als een externe kandidaat, dan kiezen we voor onze collega.

We zoeken onze nieuwe collega graag zelf. Bureaus hoeven dus niet te bellen. •

De missie van HollandPTC is patiënten de beste protonentherapie te geven die er op dit moment voor ze is, in een veilige en gastvrije omgeving. Daarmee dragen we bij aan de kwaliteit van leven en de overleving van mensen met specifieke vormen van kanker. Het is onze opdracht om de toegevoegde waarde van protonentherapie aan te tonen in samenwerking met de nationale en internationale radiotherapeutische en oncologische gemeenschap. Op basis van wetenschappelijk onderzoek en patiëntervaringen moet protonentherapie een eigen, juiste plaats krijgen in de behandeling van mensen met kanker. Wij doen dit vanuit de ambitie een vooraanstaand instituut te worden voor therapie en wetenschappelijk onderzoek in samenwerking met het Erasmus MC, het LUMC en TU Delft. Onze kernwaarden zijn: zorgzaam & zorgvuldig, verbindend & energiek, professioneel & innovatief.