



De **RAV ZHZ** is een regionale ambulancevoorziening die met ca. 170 enthousiaste en hoog opgeleide medewerkers op een professionele en verantwoorde wijze de ambulancezorgverlening binnen de regio Zuid-Holland Zuid verzorgt. Patiëntveiligheid en kwaliteit van zorg staan daarbij centraal. Ter ondersteuning aan het operationele proces werken ongeveer 20 medewerkers op het bedrijfsbureau.

De standplaats van het bedrijfsbureau is Papendrecht. De medewerkers van het bedrijfsbureau ressorteren onder de leiding van het Hoofd Bedrijfsbureau. De secretaresse stemt haar werk af met de management assistent. Als secretaresse werk je zowel voor het bedrijfsbureau als ook voor ons Regionaal OpleidingsCentrum (ROC).

Wij zijn op zoek naar een:

Secretaris/ Secretaresse
32 – 36 uur per week

Wat ga je doen?

Op het secretariaat werk je nauw samen met de managementassistent. Jij werkt voor het bedrijfsbureau en het regionaal opleidingscentrum. Dit betekent dat je verantwoordelijk bent voor de secretariële en administratieve ondersteuning van het Hoofd Bedrijfsbureau en de Regionaal OpleidingsCoördinator. In de praktijk betekent dit dat je telefoon aanneemt voor het bedrijfsbureau, je handelt mail en post af. In overleg plan je afspraken, vergaderingen en je reserveert ruimten. Voor het opleidingscentrum beheer je de planning, biedt je ondersteuning bij het opstellen van het regionaal opleidingsplan en andere beleidsstukken. Je stemt de scholingsactiviteiten af met de roosterplanner.

Naast het secretarieel en administratief ondersteunen fungeer jij als klachtenfunctionaris van de ambulancedienst. Je ontvangt de klachten en draagt zorg voor het inzetten van het juiste traject van de klachtenafhandeling.

Wat bezit jij?

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau richting management assistent/directiesecretaresse.
- Ervaring als (directie-) secretaris/-secretaresse.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Kennis van de Wet Kwaliteit, Klachten en Geschillen zorg is een pré.
- Ervaring met de voor de functie relevante software.

Welke eigenschappen heb je nodig?

- Je kunt prioriteiten stellen, urgentie van zaken beoordelen. Je bent flexibel en stressbestendig.
- Belangrijk is dat je kunt luisteren, beschikt over tact, overtuigingskracht en doorzettingsvermogen.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Je bent zelfstandig maar je kunt goed werken in een teamverband.

Welke arbeidsvoorwaarden bieden wij?

- Een tijdelijke aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Het salaris is afhankelijk van opleiding, ervaring en competenties. De functie wordt op dit moment gewaardeerd. De verwachting is dat de functie in functiegroep 40 (max. € 2797,-) of functiegroep 45 (max. € 3072,-) gewaardeerd wordt.

- Daarnaast bieden wij een aantal aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder opleidingsmogelijkheden, opbouw van een persoonlijk levensfasebudget, bedrijfsfitnessplan, een fietsplan, een eindejaarsuitkering en een goede pensioenregeling.

Wil je meer informatie?

Als je informatie wilt over de inhoud van de functie neem dan contact op met mevrouw Francis van Diem, Hoofd Bedrijfsbureau, telefoonnummer 078- 7704030. Heb je vragen over de procedure dan kun je contact opnemen met Judith Scholten- Prins, HR adviseur, telefoonnummer: 078 -7704032.

Interesse?

Graag ontvangen wij voor maandag 4 februari 2019 jouw motivatiebrief en CV via hr@ravzhz.nl t.a.v. mevrouw Sheila Kuurstra, assistente HR.

De gesprekken zullen plaatsvinden op: *maandag 18 februari 2019*.
Wil je deze datum alvast reserveren in de agenda?

Voor het vervullen van een functie die onder de CAO sector Ambulancezorg valt, is een Verklaring Omtrent Gedrag vereist. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.