

DICA zoekt een

Medewerker Wetenschappelijk Bureau (junior/medior)

(24 - 32 uur)

Met onze 26 kwaliteitsregistraties verzamelen we bij DICA (Dutch Institute for Clinical Auditing) data over patiënten, behandelingen en complicaties. Door deze data te analyseren en de uitkomsten overzichtelijk te presenteren in onze dashboards, zien zorgprofessionals hoe zij presteren ten opzichte van anderen. We bespreken de uitkomsten ook met hen tijdens de zogenaamde spiegelsessies. Zo stimuleren wij het leren van elkaar én weten zorgprofessionals hoe zij de kwaliteit van zorg kunnen verbeteren.

Bij DICA werken mensen met uiteenlopende achtergronden; geneeskunde, sociale wetenschappen, gezondheidswetenschappen en (medische) informatiekunde. Allemaal met een groot hart voor de zorg! Voor het Wetenschappelijk Bureau zijn we op zoek naar een nieuwe collega: medewerker Wetenschappelijk Bureau.

Dit ga je doen

In deze functie als medewerker Wetenschappelijk Bureau ondersteun je de activiteiten van het Wetenschappelijk Bureau in de breedste zin van het woord op administratief, organisatorisch en secretariael gebied. Je denkt proactief mee en zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is.

Jouw focus ligt op de wetenschappelijke aanvragen van onderzoekers die data van de kwaliteitsregistraties willen gebruiken voor wetenschappelijk onderzoek. Je stemt hiervoor af met betrokkenen, je bewaakt het overzicht en begeleidt de aanvragen van begin tot eind. Je zult hierbij nauw samenwerken met de verschillende afdelingen in onze organisatie zoals de afdeling Registraties, afdeling Informatie, onderzoekers en onze dataverwerker. Je komt te werken in het team Innovatie en Ontwikkeling.

Wat neem je mee?

- Je hebt een afgeronde MBO/HBO opleiding (geen specifieke vooropleiding noodzakelijk, wel goede communicatieve en organisatorische vaardigheden vereist);
- Ervaring in het medische/wetenschappelijke domein is een pré;
- Je bent flexibel beschikbaar en inzetbaar;
- Je hebt ervaring met het werken met geautomatiseerde workflow systemen en de bijkomende administratieve processen;
- Je hebt veilig en nauwkeurig werken hoog in het vaandel staan, bent daadkrachtig en kan snel schakelen;
- Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden, bent enthousiast, leergierig en denkt in mogelijkheden.

Wat krijg je daarvoor terug?

- Een 24 tot 32-urige werkweek en de mogelijkheid om hybride te werken;
- Een salaris van € 2.982 tot € 4.015 per maand (op basis van 36 uur, afhankelijk van je ervaring), vakantiegeld en een pensioen bij het PFZW;
- 216 verlofuren (als je full time werkt) en de mogelijkheid om extra verlof bij te kopen;
- Fijne secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 8,33% eindejaarsuitkering, laptop en telefoon en een persoonlijk opleidingsbudget van € 2.500 per jaar.

Werken bij DICA betekent werken met enthousiaste collega's in een dynamische, groeiende en jonge organisatie. We omarmen een no-nonsenshouding en staan voor een werkklimaat waarin leren en stimuleren centraal staat. Je verrijkt bij ons niet alleen je kennis over de Nederlandse zorg, maar bouwt ook aan een (internationaal) netwerk en krijgt volop mogelijkheden om te groeien.

Solliciteren

Zie je jezelf al bij ons werken? Mooi! Stuur dan je motivatie en cv naar sollicitatie@dica.nl. Wacht niet te lang met reageren, zodra wij een geschikte kandidaat hebben gevonden, zal de vacature gesloten worden..

Eerst meer weten?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Rianne Ravensbergen, r.ravensbergen@dica.nl of via telefoonnummer 085 - 902 4400.

Acquisitie naar aanleiding van onze vacature stellen wij niet op prijs.