

DICA zoekt een

# Management Assistent

## (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 ons Secretariaat zijn we op zoek naar een nieuwe collega: **Management Assistent**.

Wij zoeken een gedreven collega die samen met twee directe collega's de dagelijkse bedrijfsvoering ondersteunt. Met de medewerkers van HR, Financiën en ICT val je als Management Assistent onder de afdeling Bedrijfsvoering.

### **Wat ga je doen?**

Als Management Assistent ben je de spil in de organisatie en ondersteun je de Raad van Bestuur (RvB), de Raad van Toezicht (RvT) en het Management Team (MT). Jij zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt en biedt hands-on ondersteuning bij uiteenlopende werkzaamheden, zoals:

- Complex agendabeheer en het organiseren van digitale en fysieke vergaderingen;
- Het voorbereiden, ondersteunen en verzorgen van correspondentie en communicatie;
- Ontvangen van bezoek en het verzorgen van facilitaire zaken;
- Het beheren en archiveren van contracten en documenten;
- Het in overleg opstellen van de agenda van besprekingen, verzamelen van vergaderstukken en het zorg dragen voor de verspreiding.
- Het waar nodig notuleren van vergaderingen en het opstellen van verslagen/actiepunten en/of besluitenlijsten.
- Het verzamelen van informatie en deze verwerken tot rapportages en presentaties.
- Het ondersteunen bij diverse administratieve taken.

### **Wat neem je mee?**

- Je hebt een relevante afgeronde MBO/HBO opleiding;
- Je hebt enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie;

- Je beschikt over gedegen kennis van Microsoft 365;
- Je bent communicatief sterk en hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Je bent flexibel en je schakelt snel tussen verschillende taken en prioriteiten, waarbij je in staat bent om het overzicht te bewaren;
- Je kunt goed werken in teamverband, maar bent ook in staat zelfstandig te functioneren.

### **Wat krijg je daarvoor terug?**

- Een 24 tot 32-urige werkweek en de mogelijkheid om hybride te werken;
- Een salaris van €2.541 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 non-nonsenshouding en staan voor een werkklimaat waarin leren en stimuleren centraal staat waarbij je volop mogelijkheden krijgt om te groeien.

### **Solliciteren**

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor deze afwisselende functie, dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en cv.

Stuur je sollicitatie uiterlijk 15 december a.s. naar [sollicitatie@dica.nl](mailto:sollicitatie@dica.nl).

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