

# Vacature

Het Netherlands Heart Institute is een samenwerkingsverband van de afdelingen cardiologie van de universitaire medische centra. Voor het service center in Utrecht zoeken wij per direct een:

## Bestuurssecretaris (16 uren)

Het Netherlands Heart Institute stimuleert samenwerking in academisch onderzoek naar hart- en vaatziekten. Het service center organiseert vanuit Utrecht onder meer wetenschappelijke bijeenkomsten, fellowships en een talentenprogramma. Daarnaast is een belangrijke taak van het service center het subsidie-projectmanagement.

Als bestuurssecretaris ondersteun je het bestuur en de directeur. Je draagt zorg voor connectie met het netwerk van NLHI. Je borgt de interactie met door NLHI geïnitieerde onderzoeksprojecten en fellowships en verzorgt hiertoe onder meer Sitevisits (wetenschappelijke middagen) bij de afdelingen cardiologie van de academische medische centra.

### Wat ga je doen:

- Voorbereiden en beknopt notuleren van bestuursvergaderingen; bewaken, uitzetten en oplossen van actiepunten;
- Je bewaakt de procedurele uitvoering van bestuursbesluiten;
- Agendabeheer voor bestuur en directeur;
- Coördineren van periodiek overleg met het netwerk.
- Coördineren van het wetenschappelijk programma: progress reports en interactie met toegekende projecten, werkgroepen en fellowships. Organiseren van Sitevisits.
- Organiseren van de overlegcyclus met de Raad van Toezicht, de Internationale adviescommissie en andere interne gremia.

### Wat neem je mee:

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent gewend om te gaan met academische professionals.
- Je bent in staat overzicht te houden over je eigen werk en de voortgang te bewaken; je plant graag vooruit en je bent een echte organizer;
- Je bent proactief, professioneel en discreet;
- Je beschikt over goede spreek- en schrijfvaardigheden in het Nederlands en Engels;
- Je houdt van kleinere organisaties waar veel mogelijk is en waar je ook veel verantwoordelijkheid krijgt.

Momenteel hebben wij ook vacatures voor een Office manager en een HR support medewerker. Met deze functies zul je nauw samenwerken. Mocht je op een combinatie van deze vacatures willen solliciteren dan staan we daar voor open.

### Wij bieden

Op de functie is de CAO Universitaire Medische Centra van toepassing. We bieden een salaris in schaal 10 (€ 3.230 - € 5.088 per maand) passend bij jouw opleiding en ervaring. De woensdagochtend is ons vaste teammoment op kantoor in Utrecht. Verder zijn de uren flexibel inzetbaar. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar.

### Informatie en solliciteren

Voor meer informatie kan er contact op worden genomen met dhr. Eelco Soeteman, Managing director, [eelco.soeteman@heart-institute.nl](mailto:eelco.soeteman@heart-institute.nl), 088 – 233 3600.

Om te solliciteren ontvangen wij graag uiterlijk 20 november 2023 vóór 12:00 uur jouw brief en CV via [hr@heart-institute.nl](mailto:hr@heart-institute.nl). Gesprekken vinden plaats tussen 23 en 30 november 2023.