

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:

Office manager (18 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 Office manager ben jij bij ons een echte spin in het web. Het ondersteunen van de directeur en het projectmanagement team in combinatie met het organiseren van de front- en backoffice alsmede bijeenkomsten - van projectmeeting tot congres - zie jij als een welkome uitdaging.

Bekijk voor wie we zijn en wat we doen de video op onze homepage!

Wat ga je doen:

- Organiseren van diverse bijeenkomsten en evenementen - van projectmeeting tot congres; competities met prijsuitreikingen;
- Affiniteit met ondersteuning personeelszaken;
- Input verzamelen en verzorgen van de Engelstalige nieuwsbrief;
- Coördineren van communicatiekanalen, zoals de centrale mailbox, de website, social media; Daarvoor input verzamelen en zorg dragen voor een actuele uitstraling;
- Voorbereiden en beknopt notuleren van vergaderingen en projectbijeenkomsten;
- Agendabeheer, datumprickers;
- Coördinatie van de bezetting van de receptie middels een vaste medewerker en studenten.

Wat neem je mee:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Secretariële (of vergelijkbare) opleiding;
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- 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;
- Uitstekende computervaardigheden als het gaat om Office applicaties. Handig met tools zoals Zoom;
- Je houdt van kleinere organisaties waar veel mogelijk is en waar je ook veel verantwoordelijkheid krijgt;

Momenteel hebben wij ook vacatures voor een Bestuurssecretaris 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 9 (€ 3.379 - € 4.632 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, 088 – 233 3600.

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