

## **Werken bij V&VN afdeling Reumatologie en de afdeling Praktijkverpleegkundigen-Praktijkondersteuners (PVK-POH)**

Heb jij hart voor de zorg? En wil je ons helpen om verpleegkundigen, verzorgenden en verpleegkundig specialisten een stem en gezicht te geven? Dan hebben wij de baan voor jou!

Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (V&VN), met 105.000 leden de grootste beroepsvereniging van ons land, maakt zich er sterk voor dat verpleegkundigen, verzorgenden en verpleegkundig specialisten hun vak op het hoogste kwaliteitsniveau en met trots en passie kunnen uitoefenen.

De afdeling V&VN Reumatologie en de afdeling V&VN Praktijkverpleegkundigen en Praktijkondersteuners zoeken per half juli een ambitieuze, zelfstandig- én samenwerkende ambtelijk secretaris die gevoel heeft voor het vak verpleegkunde en inzicht heeft (of wil verkrijgen) in de rol van de verpleegkundige binnen de reumatologie en huisartsen/verpleeghuiszorg. Je werkt samen met de besturen van de afdeling reumatologie en van de afdeling PVK-POH. Je draagt zorg voor het jaarplan, jaarverslag en verricht secretariële ondersteuning voor de beide besturen.

Ter vervanging van een collega die weggaat zoeken wij een nieuwe collega op basis van ZZP-contract:

### **Ambtelijk secretaris V&VN Reumatologie voor 4 uur per week**

### **Ambtelijk secretaris V&VN PVK-POH voor 10 uur per week**

Je valt hiërarchisch onder het bestuur van V&VN Reumatologie en het bestuur van V&VN PVK-POH en wordt functioneel aangestuurd door de voorzitters van desbetreffende afdelingen.

#### **Je functie op hoofdlijnen**

In deze functie ondersteun je het bestuur en de commissies in de breedste zin van het woord bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Deze staan uit:

- Voorbereiden en uitwerken van vergaderingsdocumenten;
- Volgen van ontwikkelingen binnen de reumatologie en huisartsenzorg en het mede vertalen van deze ontwikkelingen ten behoeve van de afdelingen.
- Bewaken van de voortgang van afgesproken activiteiten.
- Uitvoeren van administratieve taken, zoals het verzorgen van correspondentie
- Bijhouden van de website en social media;
- Schrijven of redigeren van nieuwsbrieven;
- Mede organiseren van bijeenkomsten en evenementen in samenhang met het bestuur en het bureau

#### **Profiel en functie-eisen**

Je bent een stevige en allround inzetbare ambtelijk secretaris en je beschikt over uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift. Je bent flexibel inzetbaar. Soms ook in de avonden.

#### **Ons aanbod**

Wij bieden je een afwisselende functie als ZZP-er, salariering 35 euro per uur bruto.



### **Meer informatie**

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Laura van den Brink, voorzitter afdeling reumatologie en Gertrud van Vulpen, voorzitter afdeling PVK-POH. Het is ook mogelijk om voor een deel van de vacature te solliciteren.

### **Solliciteren?**

Stuur je sollicitatie voor 8 juli 2021 naar [voorzitter.reumatologie@venvn.nl](mailto:voorzitter.reumatologie@venvn.nl) en [voorzitter.pvkpoh@venvn.nl](mailto:voorzitter.pvkpoh@venvn.nl)

Gesprekken worden in de 2<sup>de</sup> week van juli gepland.