Vacature secretarieel medewerker (24 u/week)

De Stichting Kennisnetwerk CVA Nederland (KNCN) heeft een vacature voor een secretarieel medewerker, die verdeeld over maandag, dinsdag en donderdag, haar medewerkers ontzorgt.

Zorg jij dat alles op rolletjes loopt? Ben je communicatief sterk en beschik je over de juiste werkmentaliteit en accuratesse? Werk je graag in een team ter versterking van de zorg voor mensen met een Cerebro Vasculair Accident (CVA) of ander Niet Aangeboren Hersenletsel (NAH)?

Jouw bijdrage aan het KNCN-team
Samen met een projectmedewerker, een beleidsmedewerker, organisatorisch manager en de voorzitter vorm je ons team. In de rol van secretarieel medewerker ben je de steunpilaar van jouw collega's. Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- het beheren van onze algemene mailbox en telefoon;
- het inplannen van bestuursvergaderingen en andere overleggen;
- het verwerken van de financiële administratie in een daarvoor bestemd systeem;
- het organiseren van onze facturatie;
- het uitzetten en verwerken van overeenkomsten met onze deelnemers;
- het verwerken van opnames uit Teams/Zoom;
- het verrichten van administratieve en voorbereidende handelingen voor ons landelijke symposium en diverse kleinschalige scholingsbijeenkomsten;
- het beheren van het administratieve deel van onze website;
- het aanvragen en verwerken van de accreditatie van scholingen.

Een organisatie met ambitie
KNCN manifesteert zich als landelijk expertisecentrum, adviseur en aanjager ten behoeve van regionale domein-overstijgende netwerkzorg voor mensen met een CVA of ander NAH. Haar missie is het ondersteunen van regionale ketens en netwerken ter verbetering van de uitkomsten van zorg voor mensen met een CVA of ander NAH.
In het nastreven van haar missie ontplooit KNCN meerdere met elkaar samenhangende diensten en activiteiten in afstemming met en/of inbreng van regionale zorgnetwerken en andere partijen. Deze diensten en activiteiten zijn gegroepeerd in drie thema's: innoveren & transformeren, samenwerken, informeren & leren.
Naast het bestuur en team maakt KNCN gebruik van externe experts bij het realiseren van haar agenda. De sfeer is collegiaal, gedreven, en ondernemend. Wij werken deels op ons kantoor in Utrecht en deels vanuit huis of op locatie.

Een duizendpoot die van vele markten thuis is
Wij zoeken een nieuwe collega met:

- een relevante, afgeronde opleiding op ten minste MBO-niveau;

postadres
Oudlaan 4 | 3515 GA Utrecht
email info@kennisnetwerkcva.nl
www.kennisnetwerkcva.nl
kvk maastricht 14091999
rabobank NL19 RABO 0129 5196 42

- minimaal 3 jaar aantoonbare relevante werkervaring met betekenisvolle prestaties met bereidheid om referenties te verstrekken;
- affiniteit met werken in de gezondheidszorg (voor mensen met een CVA/NAH);
- een zelfstandige en flexibele werkhouding;
- gevoel voor verhoudingen en het instinct van een teamspeler;
- accuratesse nastreeft bij dagelijkse werkzaamheden;
- helder en op het juiste moment communiceert;
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- leergierige houding en open staat voor feedback.

Ons aanbod
Werken bij KNCN geeft je een heel aantrekkelijk pakket van arbeidsvoorwaarden:

- het salaris voor deze functie is afhankelijk van werkervaring en ligt tussen €2.881,14 en €3.773,75 (bij 36-urige werkweek; conform FWG40);
- eindejaarsuitkering (maximale hoogte van een maandsalaris) en 8% vakantiegeld;
- 144 wettelijke + 58,4 bovenwettelijke + 35 extra bovenwettelijke verlofuren (bij 36-urige werkweek);
- een dynamische en hybride werkomgeving;
- deelname aan een pensioenfonds;
- een reiskostenvergoeding;
- een dynamische en hybride werkomgeving;
- scholingsmogelijkheden voor je professionele ontwikkeling;
- veilige en collegiale werkomgeving.

Enthousiast en nieuwsgierig geworden?
Neem dan contact op door je motivatie en CV te delen met ons via info@kennisnetwerkcva.nl Je kunt eventueel bellen met Monique Bergsma, organisatorisch manager KNCN, voor aanvullende informatie op 06-46634779 (op ma/di/do). De sluitingsdatum voor deze vacature is 15 december 2025. We streven ernaar om zo snel mogelijk te reageren op ontvangen reacties.

Arbeidsbemiddeling door derden voor deze vacature wordt niet op prijs gesteld.