



Houd jij van zelfstandig werken, maar ben je ook een teamplayer? Dan is dit wellicht de job die je zoekt!

Medewerker secretariaat NVCG (24 uur per week)

Vanaf heden zoeken wij een leuke enthousiaste medewerker ter ondersteuning van het secretariaat van de Nederlandse Vereniging Cosmetische Geneeskunde (NVCG). De Nederlandse Vereniging Cosmetische Geneeskunde (NVCG) is de van overheidswege erkende wetenschappelijke vereniging voor cosmetische geneeskunde. Op dit moment telt de vereniging ruim 200 artsen.

Functieomschrijving: Uitvoering van diverse secretariële en organisatorische werkzaamheden binnen het secretariaat van de vereniging. Hieronder vallen onder andere; in- en uitgaand mailverkeer, plannen vergaderingen, beheer website en social media, financiële administratieve taken, organiseren van algemene ledenvergaderingen, symposia en congressen. De werkzaamheden kun je grotendeels uitvoeren vanaf jouw eigen locatie.

Kwalificaties:

- HBO werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlands taal
- Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint), Google Drive, WordPress, Mailchimp, Exact-online
- Affiniteit met de cosmetische geneeskunde

WAT KUNNEN WIJ JE BIEDEN?

Het betreft een aanstelling voor gemiddeld 24 uur per week op ZZP-basis. Het is de intentie om bij gebleken geschiktheid een aanstelling aan te bieden voor onbepaalde tijd. De honorering is marktconform.

MEER INFORMATIE?

Uitgebreide informatie over de NVCG is te vinden via www.nvcg.nl

Voor overige vragen en het opvragen van het volledig functieprofiel kan men contact opnemen met het secretariaat van de NVCG contact@nvcg.nl

ENTHOUSIAST GEWORDEN OM ONS TEAM TE KOMEN VERSTERKEN?

Je kunt je belangstelling voor deze functie aan ons kenbaar maken. Dat kan door jouw cv te mailen naar contact@nvcg.nl en hier een motivatiebrief aan toe te voegen. We ontvangen jouw reactie graag vóór 1 september 2021.

Een referentieonderzoek maakt deel uit van de procedure, een assessment kan deel uitmaken van de procedure.