



## Vacature

### Secretaresse (met aandachtsgebied HR)

Ben jij een organisatorisch talent met een passie voor mensen? Wil jij werken in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is en waar je écht het verschil kunt maken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

#### Wie zijn wij?

Apotheek A15 maakt unieke geneesmiddelen beschikbaar voor ziekenhuizen en hun patiënten. Wij hebben de focus op producten die niet als handelsproduct verkrijgbaar zijn en op producten voor klinisch onderzoek. Wij zijn een joint venture van het Erasmus MC, UMC Groningen, Radboudumc en UMC Utrecht. De belangrijkste waarden van onze meer dan 100 collega's zijn: **betrokken, ontwikkelingsgericht** en **betrouwbaar**. We zijn en voelen ons betrokken bij en verantwoordelijk voor de zorg voor de patiënt, de organisatie en onze collega's. We kijken naar kansen en mogelijkheden om de organisatie en onszelf continu te verbeteren. We zijn eerlijk en geloofwaardig en houden ons aan afspraken. Doen wat je zegt en zeggen wat je doet. We zorgen voor leverbetrouwbaarheid, leveren betrouwbare producten en bieden een betrouwbare werkomgeving.

#### Wat ga je doen?

Als secretaresse ondersteun je, samen met je collega, de directie en het managementteam. Je neemt de telefoon aan, beheert de agenda, ontvangt bezoekers en verzorgt het post- en mailverkeer. Ook plan en notuleer je verschillende vergaderingen.

Jouw speciale aandachtsgebied is HR. Jij ondersteunt in alle facetten van het personeelsbeleid. Van personeelsadministratie en verzuimregistratie tot het organiseren van personeelsuitjes en het coördineren van sollicitatieprocedures: jij regelt het! Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt.

### **Wat breng je mee?**

Wij zoeken een enthousiaste collega en een aanpakker. Met jouw proactieve houding blijf je niet wachten achter je bureau, maar ga je zelf op zoek naar taken die nog gedaan moeten worden. Je bent communicatief vaardig en gaat secuur te werk. Je komt veel in contact met vertrouwelijke informatie en weet hoe je daar discreet mee om moet gaan.

Verder vragen wij:

- minimaal een afgeronde relevante mbo-opleiding;
- relevante kennis van en ervaring met secretariële werkzaamheden.

### **Wat bieden wij?**

- een salaris tussen € 2599 en € 3571 (schaal 6 cao UMC) afhankelijk van je ervaring
- een aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vast contract, voor 32-36 uur per week
- 21 vakantiedagen, 8% vakantietoeslag een eindejaarsuitkering van 8,3%
- een pensioenregeling bij het ABP
- de mogelijkheid je verder te ontwikkelen
- vergoeding van de reiskosten van € 0,23 per kilometer

### **Meer informatie of direct solliciteren?**

Voor meer informatie kijk op [www.apotheekA15.nl](http://www.apotheekA15.nl) of neem contact op met Leontine Wenink, HR Manager, telefoon 0183 820 800.

Enthousiast geworden? Stuur dan voor 30 september je CV en motivatiebrief naar [l.wenink@apotheka15.nl](mailto:l.wenink@apotheka15.nl).

Kom jij ons team versterken? Solliciteer vandaag nog en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort als onze nieuwe collega!

Wij kiezen ervoor om deze vacature via eigen werving in te vullen.