

PD Groep tracht betere inzichten te verkrijgen in de dagelijkse praktijk van de zorg aan patiënten. PD groep wil haar doelen bereiken voor haar stakeholders en voor het verbeteren van de zorg en behandeling van patiënten.



SECRETARESSE/PROJECTMANAGEMENT ASSISTENT (M/V)

Ter uitbreiding van het Bedrijfsbureau zijn wij op zoek naar een secretaresse/projectmanagement assistent voor de PD Groep.

De secretaresse/projectmanagement assistent verzorgt het secretariaat voor de directie en de verschillende units binnen de PD Groep en ondersteunt/assisteert de projectleiders bij het projectmanagement van interne en externe projecten.

De PD Groep bestaat uit drie zelfstandig opererende business units:

1. PHARMO Instituut als wereldwijd erkend farmaco-epidemiologisch onderzoeksinstituut
2. INSZO (Instituut voor Zorgoptimalisatie) als het kenniscentrum in Nederland voor zorgverleners door het bieden van informatie voor het verbeteren van de zorg aan patiënten
3. STIZON (Stichting voor Informatievoorziening voor Zorg en Onderzoek) als Trusted Third Party die medische gegevens afkomstig van zorgverleners verzamelt, verwerkt en beheert.

De werkzaamheden:

- Verzorgen van het secretariaat van de verschillende units (agendabeheer, behandelen en afhandelen van inkomende en uitgaande email en telefoongesprekken)
- Onderhouden en opbouwen contacten met (nieuwe) opdrachtgevers
- Faciliteren van vergaderingen en bijeenkomsten
- Voorbereiden van zakenreizen (boeken vluchten, hotels, registratie congressen etc.)
- Ondersteuning op projectmanagement voor wat betreft opmaak en versturen offertes, het inrichten van nieuwe projecten in de projectadministratie en bewaking van deadlines gedurende het project en signalering van afwijkingen
- Ondersteuning bij financiële administratie in Exact Globe en crediteurenadministratie
- Voorraadbeheer
- Vervangen van de office manager bij diens afwezigheid

Het profiel:

- Een secretariële/administratieve opleiding op MBO/HBO niveau
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Goede beheersing van MS Office
- Vaardigheden als flexibiliteit, accuratesse, stressbestendigheid
- Vertrouwelijk om kunnen gaan met verworven informatie

Het aanbod:

- Een afwisselende functie binnen een maatschappelijk betrokken organisatie waar je je kennis en vaardigheden verder kunt ontwikkelen
- Een positieve werksfeer met betrokken collega's en een enthousiast directieteam;
- Flexibele werktijden;
- Een marktconform salaris;
- Een goede pensioenregeling;

Herken je jezelf hierin? Stuur dan je motivatiebrief + CV naar Heleen van Engeland (heleen.van.engeland@pd-groep.nl). Voor meer informatie kun je ook telefonisch contact opnemen met Heleen van Engeland via tel: 030-7440 805

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.