

De Stichting Opleidingsinstituut Internationale Gezondheidszorg en Tropengeneeskunde (SOIGT) is op zoek naar een geschikte kandidaat voor de functie van:

## Secretariaatsmedewerker (0,4 FTE)

### Algemeen

Het opleidingsinstituut IGT is een jong en onafhankelijk instituut dat landelijk zorg draagt voor de RGS erkende opleiding van Artsen Internationale Gezondheidszorg en Tropengeneeskunde (AIGT). Per jaar worden zo'n 25 artsen aangenomen die in 36 Nederlandse opleidingsinrichtingen en zo'n 10 buitenlandse opleidingsziekenhuizen worden voorbereid op werken als Global Health professional. Binnen het OIGT werken twee office managers en twee beleidsmedewerkers onder leiding van het hoofd en plaatsvervangend hoofd. Recente ontwikkelingen vragen om sterke secretariële ondersteuning.

### Plaats in de organisatie

De secretariaatsmedewerker valt onder het hoofd van het OIGT.

### Wie ben jij?

Jij begrijpt als geen ander hoe belangrijk agendabeheer is. Je hebt gevoel voor het stellen van prioriteiten en je kunt meerdere personen ondersteunen. Het verwerken van complexe onderwerpen op een samenvattende en overzichtelijke wijze zie je als een uitdaging. Je bent in staat om in teamverband te werken en denkt mee in verbetervoorstellen ten aanzien van de ondersteuning. Je bent tactvol en weet te ontzorgen. Het is geen probleem voor je om op verschillende tijden te werken, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen in de avond. Je biedt ondersteuning bij onze marketingacties, zoals het schrijven van nieuwsbrieven, het opzetten en onderhouden van social media en het beheer van onze website.

### Jouw verantwoordelijkheden

- Secretariële ondersteuning aan het team en stichtingsbestuur;
- Agendabeheer;
- Planning, voorbereiding en notuleren van vergaderingen, versturen van de agenda, bijhouden en opvolgen van de actielijst;
- Website beheer, social media of marketing acties.

### Wat neem je mee?

- Jij bent zelfstandig, accuraat, organisatorisch sterk, proactief, teamplayer, flexibel en cultuursensitief;
- Je hebt uitgebreide kennis van Office 365, SharePoint en Teams;
- Je hebt ervaring met secretariaatswerkzaamheden bij voorkeur met achtergrond in de gezondheidssector of onderwijssector;
- Je beschikt over goede vaardigheden op het gebied van diverse sociale media;
- Je hebt affiniteit met Global Health;
- Jij hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

## Wij bieden jou

- Contract van een jaar, met mogelijkheid tot verlenging en zicht op uitbreiding uren;
- Bezoldiging volgens de (oude) salarisschalen van de KNMG, afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Dagen en tijden in afstemming met de office managers.

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met Brigitte Gemen, office manager OIGT, [info@oigt.nl](mailto:info@oigt.nl), of via het secretariaat OIGT: 06-13 57 41 39

Graag reacties vóór 30 september 2022, richten aan: Hoofd OIGT, Albertine Baauw via [info@oigt.nl](mailto:info@oigt.nl). Sollicitatiegesprekken zullen zo spoedig mogelijk daarna plaatsvinden.