

Algemeen

CP-Net is een onafhankelijk netwerk van zorgverleners, onderzoekers en mensen met cerebrale parese. Deze drie partijen wisselen kennis en kunde uit met één doel: continue verbetering van de zorg voor mensen met cerebrale parese (CP). Ons doel is dat vanaf 2020 alle mensen met een CP-zorgvraag door een team met een gespecialiseerde arts op basis van de laatste wetenschappelijke inzichten worden behandeld. Momenteel nemen 20 revalidatie-instellingen met 29 zorglocaties deel aan ons netwerk.

CP-Net organiseert drie maal per jaar bijeenkomsten voor de knowledge-brokers van deze locaties, zorgverleners die de brug vormen tussen het netwerk en hun teams. De komende jaren wil CP-Net de stap maken van een prima functionerend netwerk naar een organisatie die niet alleen knowledge-brokers ondersteunt, maar ook zichtbare meerwaarde creëert voor mensen met cerebrale parese en hun zorgverleners. In het bijzonder ondersteunt CP-Net de totstandkoming van een nationaal CP-Register en ontwikkelt het een CP-Onderzoeksagenda.

Op www.cp-net.nl vind je onze missie, meerjarenplan en jaarplan 2018.

Vanwege deze nieuwe strategie richten we, per 1 oktober 2018, de organisatiestructuur van het netwerk anders in. In de vernieuwde organisatie van CP-Net bestaat het bureau uit een directeur, twee coördinatoren en een secretaresse. Het bestuur, een adviesraad en een eerstelijns adviescommissie zorgen voor de grote lijnen. Voor deze nieuwe inrichting zoeken we een pro-actieve, flexibele en enthousiaste

Secretaresse CP-Net (0,22 fte, 8 uur/week)

Je houdt je bezig met de secretariële en administratieve ondersteuning van Stichting CP-Net. Je hebt ervaring met secretariële werkzaamheden en hebt MBO werk- en denkniveau. Affiniteit met CP en/of medisch specialistische revalidatie is een pré.

Kern van de functie

Als secretaresse lever je (administratieve en secretariële) ondersteuning, bent eerste aanspreekpunt (telefonisch en per mail), onderhoudt het forum, de website en de ledenadministratie, houdt accreditatie aanvragen bij, regelt locaties en zorgt op deze manier voor continuïteit op het bureau. Verder ondersteun je de directeur en de coördinatoren.

Taken

Je taken zijn onder andere:

- Eerste aanspreekpunt (telefonisch, mail en post);
- Bijhouden van de algemene mail van CP-Net;
- Het bijhouden van de website en het forum;
- Het bijhouden van de ledenadministratie en bijbehorende facturatie;
- Verzorging en bijhouden van accreditatie aanvragen;
- Ondersteuning in allerlei verschillende werkzaamheden zoals bijvoorbeeld het verzorgen van materialen en locaties voor scholingen, knowledge broker- en andere netwerkbijeenkomsten en symposia;
- Verslaglegging van de vergaderingen;
- Ondersteuning bij de totstandkoming en verzending van de bestuursstukken;

- Voorbereiden en ondersteunen bij correspondentie;
- Plannen van afspraken;
- Postafhandeling;
- Archivering.

Profiel

Je hebt:

- Aantoonbaar MBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde secretariële opleiding;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende kennis van het MS Office pakket (Outlook, Word, Excel);
- Affiniteit met en ervaring in het zakelijke gebruik van social media;
- Minimaal twee jaar recente en relevante werkervaring.

Je bent proactief, representatief, nauwkeurig en betrouwbaar. Je kijkt vooruit en weet wat er moet gebeuren. Met jouw sterke communicatieve vaardigheden in woord en schrift draag je bij aan een goede secretariële ondersteuning. Je weet exact wat er speelt, zet vragen uit bij de juiste personen en regelt tijdige en adequate opvolging. Je denkt en helpt mee om processen te verbeteren en kan aansluiten bij de taal van de verschillende betrokkenen, zowel schriftelijk als mondeling. Je assertiviteit maakt dat je zelf taken oppakt en zelfstandig uitvoert. Daarnaast weet je snel je plek te vinden als lid van het CP-Net team. Je positiviteit en stressbestendigheid maken jouw profiel compleet.

Inschaling

Je wordt ingeschaald in FWG schaal 45 (CAO ziekenhuizen) voor 8 uur/week (0,22 fte). Wij geven de voorkeur aan detachering, maar een dienstverband is ook bespreekbaar.

Reageren

We zijn per 1 oktober 2018 op zoek naar een secretaresse. Op 12 september organiseren we echter een grote netwerkbijeenkomst waarvan we graag zouden willen dat onze nieuwe secretaresse daarbij aanwezig is. Houd deze dag dus vast vrij in je agenda.

Je motivatie en CV kun je tot uiterlijk **15 juli** aanstaande sturen aan info@cp-net.nl. De gesprekken vinden plaats op **18 juli tussen 9.00 en 13.00 uur** en **27 juli tussen 13.00 en 17.00 uur**.

Voor vragen kun je contact opnemen met Laura van Steenveldt, directeur CP-Net, via telefoonnummer 06-50526441 of per email l.v.steenveldt@cp-net.nl.