

### **Functiebeschrijving Secretariaat Nefemed**

Ben jij een enthousiaste en representatieve 1.000-poot en kun je met jouw kennis en ervaring Nefemed laten groeien? Wij zoeken een collega die de ruggengraat van Nefemed gaat worden:

Nefemed is de belangenorganisatie van producenten, importeurs en leveranciers van medische hulpmiddelen en technologieën. De leden leveren het brede scala van intramurale en extramurale hulpmiddelen, van implantaten en chirurgische instrumenten tot wondverzorgingsproducten, continentie- en stomamaterialen.

Nefemed zit in een transitiefase naar een volledig zelfstandige positie per 01-01-2023. De nieuwe collega gaat mee vorm geven aan deze nieuwe organisatie. In beginsel zal Nefemed een hybride organisatie worden, met Den Haag als basis.

### **De uitdaging**

Je verleent ondersteuning aan de directeur en public affairs managers op secretariael, administratief en organisatorisch gebied. Je bent verantwoordelijk voor de algemene orde in de werkorganisatie Denk hierbij aan:

- Agendabeheer;
- leden- en verenigingsadministratie
- afhandelen correspondentie;
- bijeenkomsten organiseren en notuleren;
- administratieve ondersteuning;
- vormgeven aan interne en externe communicatie (social media, nieuwsbrieven)
- interne en externe contacten onderhouden;
- goed financieel beheer.

Inhoudelijk ben je van toegevoegde waarde en je ziet het belang van goede communicatie binnen de dagelijkse uitdagingen die er zijn. Interesse en nieuwsgierigheid in de uitdagende sector is een must. In deze tijd is geen dag hetzelfde, daarom weet jij ook niet altijd wat de werkdag jou gaat brengen, zeker omdat Nefemed het pad van zelfstandigheid is ingeslagen. Maar juist dat is een uitdaging die jij niet uit de weg gaat en je haalt er energie uit de nieuwe organisatie mee vorm te geven.

### **Het team**

Ons team bestaat uit 4 collega's met ruimte voor uitbreiding op korte termijn. De onderlinge sfeer is goed en ontplooiing/ontwikkeling is voor iedereen mogelijk.

Een deel van je werkzaamheden richt zich op de ondersteuning van de directeur en de public affairs managers Intramurale en Extramurale Zorg. Het andere deel betreft organisatie-brede werkzaamheden, die in onderling overleg worden verdeeld. Nefemed heeft een hybride werkvorm, dus we werken tijd- en plaats onafhankelijk. Regelmatig komen we samen voor werkoverleggen en sociale ontmoetingen, hetzij in Den Haag, hetzij bij onze lidbedrijven.

**Functie-eisen**

Jij bent per 1 januari 2023 beschikbaar, bij voorkeur eerder. Daarnaast beschik je minimaal over onderstaande functie-eisen:

- Een afgeronde opleiding op secretariael gebied.
- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring als secretaresse, bij voorkeur in de zorgsector.
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal, Outlook, Word, Excel en PowerPoint.
- Enthousiast, representatief, veelzijdig, creatief, initiatiefrijk, accuraat en flexibel.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Een flinke dosis relativeringsvermogen en humor.

Wij vinden het super belangrijk dat je je thuis voelt en hebben een team waar je met open armen ontvangen wordt. Verder beloven wij je:

**Aanbod**

Werken voor Nefemed betekent werken in een dynamische en resultaatgerichte omgeving. We bieden je:

- Een jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband.
- Een marktconforme salariering goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Uitstekende faciliteiten om plaats en tijd onafhankelijk te werken.

Matcht het?

Ben je de 'jij' in ons verhaal?

1. Stuur je CV en motivatiebrief naar [info@nefemed.nl](mailto:info@nefemed.nl)
2. Neem telefonisch of per Whatsapp contact op met Michiel van Campen, directeur Nefemed: 0615298584