

Office & Management Support Specialist Medische Informatie en Communicatie Technologie

16-24 uur | 's-Hertogenbosch | € 3.102 - € 4.177

Ben jij een enthousiaste en georganiseerde Office & Management Support Specialist met een proactieve, servicegerichte instelling? Dan is dit de perfecte uitdaging voor jou!

Waar ga je werken?

Wij bieden jou de unieke kans om jouw kennis toe te passen in een betekenisvolle omgeving waar jouw werk echt telt! Het JBZ levert zorg die bij je past. De afdeling Medische, Informatie en Communicatie Technologie (MICT), bestaande uit 140 professionals, ondersteunt dit maximaal door in te zetten op een adequate informatievoorziening, een stabiele automatisering en een goede medisch technologische infrastructuur. Voor het managementteam van de afdeling MICT zoeken wij een betrokken Office & Management Support Specialist. In deze rol ondersteun je het managementteam in de volle breedte. Werk jij graag in een dynamische omgeving waar beschikbaarheid, vernieuwing en digitalisering van medische en ICT-middelen centraal staan? Dan maken we graag kennis met jou!

Wat ga je doen?

Als Office & Management Support Specialist ben jij de rechterhand van het managementteam. Met jouw scherpe blik, proactieve houding en planning-skills neem je heel wat werk uit handen door excellent te organiseren en communiceren en je klantgerichte opstelling.

Als eerste aanspreekpunt voor het managementteam is jouw takenpakket veelzijdig en uitdagend. Je speelt een cruciale rol in het functioneren van de organisatie. Je beschikt daarom over inzichten die nodig zijn om een organisatie effectief te ondersteunen en bij te dragen aan de groei. Je kunt effectief multitasken, weet hoe je prioriteiten kunt stellen en hoe je kunt omgaan met vertrouwelijke informatie. Bovendien ben je vaardig in het gebruik van de nieuwste technologieën en software op het gebied van kantoorautomatisering.

Je houdt je onder andere bezig met de volgende taken:

- Onderhouden van contacten met management, collega's en andere afdelingen;
- Organiseren van bijeenkomsten, zoals (periodieke) vergaderingen en kleine evenementen, zowel binnen de afdeling, organisatiebreed of daarbuiten;
- Beheren van meerdere agenda's;
- Ondersteunen bij en voorbereiden van (kwaliteits)documenten en rapportages;
- Ondersteunen bij het projectenportfolio;
- Verslaglegging van vergaderingen, actiepunten- en besluitenlijsten opstellen;
- (Telefonische) informatie-uitwisseling;
- Zorgdragen voor een representatieve en gastvrije omgeving op de afdeling.

Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal een mbo-4-opleiding afgerond (zoals, Managementsupport, Managementassistent, officemanagement of vergelijkbaar);
- Je hebt een aantal jaren ervaring in een zelfstandige, ondersteunende functie, bij voorkeur in de zorg;
- Je bent digitaal vaardig en beheerst gangbare kantoorautomatisering;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift;
- Je bent georganiseerd, werkt gestructureerd en kunt goed plannen en rapporteren;
- Je bent betrouwbaar, discreet en integer;
- Je bent stressbestendig, analytisch en neemt verantwoordelijkheid;
- Je hebt een dienstverlenende houding en je kunt op een correcte, diplomatieke en representatieve wijze omgaan met mensen binnen de organisatie en daarbuiten.

Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract voor 16-24 uur per week met uitzicht op een vast contract;
- Inschaling in functiegroep 45 met een salaris tussen € 3.102 en € 4.177 (op basis van 36 uur per week);
- Eindejaarsuitkering en vakantiegeld van 8,33%;
- Reiskostenvergoeding.

Titel:

Office & Management Support Specialist Medische Informatie en Communicatie Technologie

Nummer:

4213

Deadline:

03-11-2025

Locatie:

Henri Dunantstraat 1, 5224 GZ, 's-Hertogenbosch

Afdeling:

MICT Bedrijfsondersteuning

Categorie:

Administratief & Secretarieel

Opleidingsniveau:

Mbo 4

Dienstverband:

Bepaalde tijd met uitzicht op vast dienstverband

Uren per week:

16 - 24 uur

Vacture staat Intern / Extern:

Intern

Recruiter:

Judith 06-12112683

Interesse in deze vacature?

Stuur dan jouw cv en motivatiebrief vóór 3 november naar ons toe via het online sollicitatieformulier!

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 10 en dinsdag 11 november.

Wil je meer weten over de vacature? Neem dan contact op met Mark van den Broek, beleidsadviseur kwaliteit en unihoofd MICT Bedrijfsondersteuning, op telefoonnummer 06-20605767 of e-mail m.v.d.broek@jbz.nl. Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Judith, recruiter op telefoonnummer 06-12112683.

Werk dat bij je past. Gewoon omdat jij ertoe doet!

Werken bij:

Het Jeroen Bosch Ziekenhuis is een topklinisch ziekenhuis met 648 bedden en ruim 4.500 medewerkers. We staan voor Positieve Gezondheid. Alles wat we doen, is erop gericht het gezondheidswelzijn van de mensen om ons heen te verhogen. Onze medewerkers spelen daarbij uiteraard een zeer belangrijke rol. Meer informatie over de strategische koers van het Jeroen Bosch Ziekenhuis vind je in het [JBZ magazine](#).

Disclaimer: Deze vacature is gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang op externe kandidaten. Onderdeel van ons selectieproces is een pre-employment screening. Deze screening bestaat uit een referentiecheck bij je huidige werkgever, het overleggen van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) én een bronverificatie van je diploma. Indien jij eerder bij ons óf een van onze rechtsvoorgangers werkzaam bent geweest, voeren wij tevens intern een referentiecheck uit. De referentiecheck voeren we pas uit ná een positief aannamegesprek en toestemming van jou.

We werven onze kandidaten zelf. Kandidaten van externe bureaus nemen we niet in behandeling!