



astma**Vereniging**
Nederland en Davos

Vacature astmaVereniging Nederland en Davos

Secretarieel administratief medewerker secretariaat

- 1 dag /week

De astmaVereniging Nederland en Davos is een kleine vereniging met grote ambities. Wij zijn er voor alle mensen met (ernstig)astma ongeacht de methode of plaats van behandeling.

In deze nieuw te creëren functie op het kantoor in Reeuwijk ondersteun je Monique Rüegg in haar dagelijks werk als Beleidsmedewerker VND. Wij zoeken voor deze functie bij voorkeur een kandidaat die de VND al goed kent. Je wordt immers een aanspreekpunt voor leden, vrijwilligers en medewerkers van andere organisaties zoals Longfonds. Wij verwachten dan ook dat je de opgedragen taken zelfstandig vervult, waarbij je zelf verantwoordelijk bent voor structuur en het van tijd tot tijd waar nodig aanpassen van prioriteiten. De werktijden zijn flexibel, waarbij de werkzaamheden in overleg deels thuis kunnen plaatsvinden. Je rapporteert aan de Beleidsmedewerker VND. Voor overige details zie <https://nederland-davos.nl>.

Wij vragen:

- relevante opleiding minimaal op mbo-niveau;
- goede beheersing van het Nederlands;
- sociaalvoelend en goed kunnen samenwerken in teamverband;
- kunnen denken in creatieve oplossingen;
- kennis en ervaring van administratieve processen;
- voldoende ervaring met Microsoft Office (met name Word, Excel, Outlook)
- voldoende kennis van ernstig astma en wat deze ziekte in de praktijk betekent;
- voorzover nog geen lid van VND, voldoende affiniteit met de doelstelling van de vereniging.

Wij bieden:

- Een aanstelling voor de duur van 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een salaris volgens functieschaal E van cao Longfonds (€ 2.188-€ 2.851) op basis van 36 uur;
- Een prettige, open en collegiale werksfeer;
- De mogelijkheid tot flexibele werktijden;
- Een hybride werkplek, een kantoor om te ontmoeten en inspireren in combinatie met een thuiswerkplek;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13e maand;
- Maandelijks bijdrage in ziektekostenverzekering, goede pensioenregeling.

Informatie:

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer dan **vóór 7 februari 2022** op onze vacature door een sollicitatiemail met CV te sturen aan info@nederland-davos.nl. Voor meer informatie over deze functie kun je terecht bij Monique Rüegg, telefoonnummer 0182 - 58 53 90. Het secretariaat is (meestal) telefonisch bereikbaar op donderdag en vrijdag van 09.00 uur tot 13.00 uur

