

Vacature 2 secretaresses Dementie Netwerk Nederland (DNN) voor 32 en 24 uur per week

Ben je op zoek naar een afwisselende en uitdagende rol als ondersteuner in een prachtig werkgebied? Dan hebben wij de baan voor jou!

DNN is een onafhankelijk samenwerkingsverband van en door netwerkcoördinatoren van de regionale dementienetwerken. DNN zet zich sinds 2017 met de netwerkcoördinatoren in voor betere en meer persoonsgerichte zorg voor mensen met dementie en hun naasten. We staan aan de vooravond van het implementeren van de herziene [Nationale Dementiestrategie](#).

Vanwege de groeiende organisatie richt DNN een ondersteunend bureau in om een groot aantal uitvoerende taken van het achtkoppige bestuur te kunnen overnemen en de contacten met de ongeveer 60 netwerkcoördinatoren te onderhouden. Het ondersteunend bureau zal straks bestaan uit 2 programmamanagers en 2 secretaresses.

Het betreft een functie voor 32 uur per week en een voor 24 uur per week. Inschaling is op basis van CAO VVT, schaal 35-40.

De werklocatie zal in het midden van het land worden gesitueerd. Er zijn mogelijkheden tot gedeeltelijk thuiswerken.

Taken:

- Administratieve en organisatorische ondersteuning van het bestuur
- Notuleren en voorbereiden van (bestuurs-)vergaderingen en bijeenkomsten
- Beheer van participantenadministratie
- Beheer en moderatie van (digitaal) informatiepunt voor netwerkcoördinatoren en bestuur
- Ondersteuning bij subsidieaanvragen en -verantwoordingen
- Ondersteuning van de 2 programmamanagers
- Communicatie en aanspreekpunt richting netwerkcoördinatoren
- Beheer algemene mailbox.

Wat vragen wij:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Recente en ruime werkervaring op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning (ervaring binnen de zorg- of welzijnssector is een pré)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Je bent accuraat, assertief, houdt overzicht en kunt goed plannen
- Je bent een spin in het web, je werkt in opdracht van het bestuur maar ben ook in staat om zelfstandig opdrachten uit te voeren
- Je bent energiek en alert en hebt sterke communicatieve vaardigheden
- Je hebt organisatietalent
- Je draagt de doelgroep mensen met dementie en hun naasten een warm hart toe.

Wil je meer informatie over deze functie, dan kun je contact met ons opnemen via:

secretaris@dementienetwerk nederland.nl

De sluitingstermijn is eind november 2021, beoogde startdatum 1 januari 2022 (of eerder indien mogelijk).