

VACATURE S officemanager/medewerker secretariaat NALK (8 à 10 uur per week)

NALK is op zoek naar een officemanager/medewerker secretariaat die het bestuur ondersteunt en daarnaast eventueel de Werkgroepen en het PatiëntenPanel.

Functieomschrijving

De werkzaamheden zijn zeer uitgebreid en gevarieerd. De ene keer notuleer je een overleg van het bestuur, een andere keer maak je een verslag van een overleg van de Werkgroep Samenwerken met Patiënten met aanhoudende lichamelijke klachten, het overleg van het PatiëntenPanel, de algemene ledenvergadering of de Academische Ronde Tafel. Het NALK is altijd in beweging, zet zich in voor verbetering en zoekt de uitdaging op. Wil jij hieraan deelnemen?

Er wordt iemand gezocht die in grote lijnen het geheel overziet, bewaakt, meedenkt en het eerste aanspreekpunt is voor het NALK. Het betreft een functie van 8-10 uur per week en kan grotendeels (flexibel) vanuit huis worden uitgevoerd.

Hiertoe behoren o.a. de volgende taken:

- Inkomende en uitgaande email afhandelen
- Inplannen, agenderen, voorbereiden, notuleren en faciliteren van vergaderingen (veelal via ZOOM en met gebruik van de Datumprikker) van:
het bestuur (6x p/jr.)/de Academische Ronde Tafel (2x p/jr.)/de Werkgroep Samenwerken met Patiënten met aanhoudende lichamelijke klachten (3x p/jr.), Werkgroep Hardnekkige Aanhoudende Lichamelijke Klachten (4x p/jr. notuleren niet nodig) en het PatiëntenPanel (2x p/jr.).
- NALK nieuwsbrief opstellen in MailChimp (2 à 3x p/jr.)
- Ledenadministratie voeren, jaarlijkse facturen opmaken, betalingen en mutaties verwerken in E-Boekhouden
- Zorgdragen voor inkopen (o.a. NALK-beeldjes voor promovendi, de NALK-jaarprijs, presentjes) en de verspreiding ervan
- Ondersteuning bieden bij de NALK-ledendag, de algemene ledenvergadering en het ALK-congres
- Als eerste aanspreekpunt fungeren voor NALK-leden, de werkgroepen, het Panel en externen
- NALK-website up to date houden, (onderzoeks)nieuws-/agenda-items/aankondigingen plaatsen
- Artikelen/teksten plaatsen op de LinkedIn NALK-bedrijfspagina
- Coördinerende rol in uitzetten en begeleiden aanvragen/projecten van professionals voor het PatiëntenPanel en vervolgens uitzetten naar het PatiëntenPanel en contact daarover onderhouden
- Zorgdragen dat punten van de actielijst worden uitgevoerd
- Mutaties bijhouden van nieuwe NALK-leden, Werkgroepleden en Panelleden
- Ondersteuning bieden bij het invullen van de ALK-zorgkaarten

Informatie en sollicitatie

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Lineke Tak (secretaris NALK) of Peter Westdijk (penningmeester NALK). Jouw sollicitatie met CV kun je zenden naar info@nalk.info voor 15 oktober 2022.