



Ben jij die enthousiaste, administratieve en secretariële duizendpoot die ons Opleidingsbureau komt versterken?

Wij zoeken een leuke collega met:

- tenminste MBO werk- en denkniveau;
- een dienstverlenende en proactieve instelling;
- verantwoordelijkheidsgevoel en enthousiasme;
- de capaciteit om snel te kunnen schakelen;
- affiniteit met plannen en organiseren;
- communicatieve vaardigheden.

Wat ga je doen?

Het Opleidingsbureau is verantwoordelijk voor de organisatorische, logistieke en administratieve ondersteuning van alle opleidingsactiviteiten.

Er zullen een aantal kerntaken aan je worden toebedeeld, maar in principe ben je als teamspeler voor alle voorkomende werkzaamheden binnen het Opleidingsbureau inzetbaar.

Daarnaast verleen je secretariële ondersteuning voor het plannen van overlegmomenten, het beheer van agenda's, het organiseren van (externe) activiteiten/evenementen en het ondersteunen van de afdeling communicatie.

Wij bieden jou:

- een afwisselende job met een goede werkplek;
- leuke collega's (die je waarderen en altijd bereid zijn je te helpen);
- ruimte voor eigen ideeën;
- een passend salaris op basis van de CAO Ziekenhuizen;
- prima secundaire arbeidsvoorwaarden;
- een 24 tot 36-urige werkweek die in overleg kan worden vastgesteld;
- bij een goede "klik" (na een jaarcontract) een vaste aanstelling.

Wie zijn wij?

De Academie voor Ambulancezorg is hét landelijke opleidingscentrum voor de ambulancezorg. De academie is gespecialiseerd in het opleiden en trainen van beginnende en ervaren professionals in de ambulancezorg. Wij zijn gevestigd in Harderwijk op het bedrijventerrein Bouw & Infrapark in een prachtige groene omgeving.

Wij zijn een platte organisatie waarbinnen elke collega een belangrijke schakel is en die zich kenmerkt door een goede sfeer, een sterk teamgevoel en dynamiek.

Herken jij jezelf in bovenstaande en ben je enthousiast geworden?

Stuur per mail je motivatie en je cv naar p&o@academievoorambulancezorg.nl t.a.v. Paul Daenen.