



De Stichting NVTG Kenniscentrum Global Health is op zoek naar een geschikte kandidaat voor de functie van:

## **OFFICE MANAGER KENNISCENTRUM GLOBAL HEALTH (0,5 FTE)**

### **Algemeen**

De Stichting NVTG Kenniscentrum Global Health is opgericht door de Nederlandse Vereniging voor Tropische Geneeskunde en International Gezondheidszorg (NVTG) en de Stichting Opleidingsinstituut Internationale Gezondheid en Tropengeneeskunde (SOIGT). Het doel van het kenniscentrum is het vergroten van de kennis over internationale gezondheidszorg en tropengeneeskunde in Nederland en deze toegankelijk te maken voor een brede groep van geïnteresseerden in de samenleving, alsmede deze kennis in te zetten in de Nederlandse gezondheidszorg. Doelgroepen voor deze kennisoverdracht zijn zorgverleners, onderzoekers, onderwijsgevenden bij universiteiten en hogescholen, studenten, alsook professionals werkzaam bij overheden, niet-gouvernementele organisaties en in het bedrijfsleven op het terrein van de Internationale Samenwerking en *Global Health*.

Het kenniscentrum zal gevestigd zijn in het centrum van Utrecht op dezelfde locatie als de OIGT en de NVTG en heeft 2 of 3 parttime medewerkers. De kernactiviteiten zijn vastgelegd in de subsidie aanvraag van VWS 2020-2021 van het kenniscentrum. Deze aanvraag is in december 2020 gehonoreerd en het opstarten en inrichten van het kenniscentrum zal in 2021 plaatsvinden.

### **Plaats in de organisatie**

Het kenniscentrum valt onder het bestuur van de Stichting Kenniscentrum Global Health. Er wordt nauw samengewerkt met de NVTG, de daaraan verbonden werkgroepen en het (S)OIGT.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De office manager is verantwoordelijk voor:

- Uitvoeren van operationele taken en opdrachten binnen het secretariaat.
- Beheren van het e-mail account en schriftelijke communicatie van het kenniscentrum en communiceren met belanghebbenden binnen en buiten het NVTG netwerk.
- Ondersteunen van de directeur bij opstellen van jaarlijkse werkplannen en budgetten binnen het mandaat van de organisatie, en monitoren van de uitvoering van de plannen inclusief opstellen van concept rapporten aan het bestuur.
- Uitvoeren van de financiële administratie, boekhouding, opvragen van offertes, administratie van uitgaven van het kenniscentrum, en opstellen van de financiële verantwoording ten behoeve van de directeur
- Administratief ondersteunen van de werkgroepen en commissies van de NVTG en eventueel andere relevante organisaties die gebruik maken van het kenniscentrum bij organiseren van (real-life en online) bijeenkomsten, nascholingen, conferenties, congressen, festivals, etc. inclusief verslaglegging en verantwoording.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Schaal 4 KNMG salarisschalen oude structuur: EUR 3.119 – EUR 3.735 (bruto maandsalaris o.b.v. een 40-urige werkweek)

Aanstelling voorlopig voor een jaar.

**Functie eisen**

Wij zijn op zoek naar een professional met HBO denk- en werkniveau en werkervaring in kleine dynamische organisaties, bij voorkeur in het werkveld van de gezondheidszorg.

Wij verwachten dat de office manager initiatiefrijk is, zelfstandig kan werken en in staat kan zijn samen te werken met vele vrijwilligers, die betrokken zijn bij de NVTG.

Kennis van organisatorische en financiële processen in kleine organisaties is zeer welkom.

**Voor nadere informatie en reacties (voor 15 februari 2021) kunt u mailen naar: [info@nvtg.org](mailto:info@nvtg.org)**