

Vacature office manager NVTG (20 uur per week) ingaand 1 december 2018

De organisatie

De Nederlandse Vereniging voor Tropische Geneeskunde en Internationale Gezondheidszorg (NVTG) bestaat uit ongeveer 900 leden. Het lidmaatschap van de NVTG staat open voor medici, paramedici en andere professionals met een interesse voor global health. De NVTG wil als vereniging een positieve bijdrage leveren aan de mondiale gezondheid en de gezondheidszorg in Nederland en wereldwijd, door te fungeren als platform voor professionals, door wetenschap en onderwijs te bevorderen en door pleitbezorging. Zij doet dit door middel van het organiseren van bijeenkomsten, een jaarlijks symposium en door de uitgave van publicaties. De NVTG levert een belangrijke bijdrage aan het op de politieke agenda zetten van internationale samenwerking en duurzame ontwikkeling met betrekking tot internationale gezondheidszorg.

De ruggengraat van de vereniging wordt gevormd door de activiteiten van circa 15 vakwetenschappelijk georiënteerde werkgroepen. De NVTG fungeert als koepelorganisatie voor de werkgroepen. Ze beslaan het gehele terrein van global health. Daarnaast is de NVTG de wetenschappelijke vereniging achter de opleiding tot Arts Internationale Gezondheidszorg en Tropengeneeskunde (AIGT-KNMG), met als taak het beroep van de AIGT-KNMG te definiëren en toekomstbestendig vorm te geven.

De NVTG wordt geleid door een bestuur bestaande uit maximaal tien leden, gekozen vanuit vakspecialismen en instellingen die zich in Nederland met global health bezighouden. Het wordt ondersteund door een parttime beleidsfunctionaris, een office manager en een assistent office manager. Het bestuur vergadert regulier een keer per maand, meest op donderdag in de vroege avonden te Utrecht.

De NVTG geeft ieder kwartaal het Engelstalige tijdschrift "MTb, Bulletin of the Netherlands Society of Tropical Medicine and International Health" uit. Daar hoort tevens het referatenblad "International Health Alerts" bij.

Functieomschrijving

De office manager is de 'spin in het web' van de NVTG in een afwisselende en zelfstandige functie, met voordelen van o.a. thuiswerken en flexibele werktijden. De NVTG heeft geen kantoor. Medewerkers werken vanuit huis en houden contact met elkaar via e-mail, telefoon en Skype. Vergaderingen buitenshuis vinden zowel overdag als in de vroege avonden plaats.

Taken

1. Uitvoeren van bureauwerkzaamheden waaronder verzorging van inkomende en uitgaande mail/post, archivering, telefoon en beheer van de website.
2. Bieden van alle secretariële en administratieve ondersteuning aan het NVTG bestuur en de beleidsfunctionaris o.a. door het voorbereiden en secretarieel assisteren van de bestuursvergaderingen, de jaarlijkse werkgroepenvergadering, de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en het najaarssymposium (agendabeheer, notuleren, controleren van gemaakte afspraken, verzending van stukken, logistiek, organisatie en financiële administratie van congres).

3. Het redigeren en vormgeven van de "International Health Alerts". (De assistent office manager voert het redactiesecretariaat van het tijdschrift "MTb".)
4. Het bieden van (minimale) secretariële ondersteuning aan de Cie. Wetenschap, de Stichting TMIH en het Otto Kranendonk Fonds.
5. Onderhouden van contacten met de leden van de vereniging en met externe organisaties, waaronder het Opleidingsinstituut IGT. Tevens mede =verzorgen van externe publiciteit: digitale ledennieuwsbrief, beleidsplan, jaarlijkse congres, gedragscode, NVTG folder e.d.
6. Het beheer van de actuele archieven van de vereniging.
7. Voor bovenstaande taken beheert de office manager een bankrekening, van waaruit betalingen kunnen worden gedaan. Verantwoordelijkheid wordt hiervoor ieder kwartaal afgedragen aan de penningmeester.

Bij alle taken dient de office manager zich bewust te zijn van de vereisten van de Algemene Verordening Persoonsgegevens.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau;
- Vermogen om zelfstandig te functioneren;
- Ervaring met secretariaatswerkzaamheden en bureauorganisatie, bij voorkeur met achtergrond in de gezondheidssector en/of ervaring/affiniteit met werk van de NVTG en internationale gezondheidszorg;
- Creatief, flexibel, ondernemend en de bereidheid om het verenigingssecretariaat verder uit te bouwen;
- Goede organisatorische vaardigheden;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Goede actieve beheersing van Nederlands en Engels;
- Computervaardigheden (Word, Excel, Powerpoint).

Solliciteren

U kunt solliciteren door uw sollicitatiebrief met cv te sturen naar mevrouw A.A.L.J. van den Broek/voorzitter NVTG voorzitter@nvtg.org en mevrouw M.G.P. Lagro/secretaris NVTG secretaris@nvtg.org. Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de huidige NVTG office manager op telefoonnummer 06-53515773.

Reageren kan tot 13 oktober 2018.