

De Stichting Amsterdamsche Gezondheidscentra (SAG) bestaat uit 16 gezondheidscentra, verspreid over Amsterdam. Zij bieden zorg aan bijna 90.000 patiënten. Vanuit onze gezondheidscentra organiseren we, samen met collega-zorgverleners, een compleet aanbod van eerstelijnszorg dicht bij huis.

De SAG bundelt de krachten van de circa 250 medewerkers bij de centra en het bedrijfsbureau. Samen hebben wij invloed en impact. Vertegenwoordigd door onze eenhoofdige Raad van Bestuur zijn wij een belangrijke speler in de stad en een geloofwaardig aanspreekpunt voor ziekenhuizen, zorgverzekeraars en gemeente.

Wegens vertrek van onze huidige collega hebben wij een vacature voor een Secretaris Raad van Bestuur (20-24 uur per week)

Als secretaris van de Raad van Bestuur speel je een ondersteunende, coördinerende, adviserende en verbindende rol binnen onze organisatie. Je ondersteunt onze bestuurder bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken op procesmatig, organisatorisch en juridisch vlak. Dat houdt onder meer in dat je bestuurlijke overleggen (o.a. met de Raad van Toezicht / Commissarissen, het Managementteam en de Ondernemingsraad) voorbereidt, vastlegt, documenteert en zorgdraagt voor de opvolging van de daaruit voortvloeiende acties. Daarnaast ben je nauw betrokken bij juridische processen, Governance en klachtenafhandeling. Je treedt op als Functionaris Gegevensbescherming, signaleert (juridische) ontwikkelingen inzake het besturen van zorgorganisaties en bewaakt processen en procedures.

Wat vragen wij?

Wij zoeken een collega met doorzettingsvermogen, die resultaatgericht, analytisch en enthousiast te werk gaat. Je hebt een HBO- of academische opleiding op bestuurlijk en/of juridisch gebied. Ook heb je ervaring met een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de (eerstelijns)gezondheidszorg. Jouw mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is uitstekend, en je pakt gemakkelijk de rol van overtuigende gesprekspartner en adviseur. Ook ben je invoelend en gevoelig voor interne en externe (politieke) verhoudingen en signalen.

Daarnaast is het een pré als jij, in verband met momenteel verminderde beschikbaarheid van een collega, enige tijd enkele werkzaamheden kunt overnemen (10 tot 12 uur per week, in samenwerking met een collega bij de SAG). De belangrijkste taken zijn: zorgcontracten maken, het declaratieproces inregelen en bewaken, overeenkomsten opstellen en subsidies aanvragen en opvolgen.

Wat bieden wij?

Je krijgt een dienstverband voor een jaar, met uitzicht op verlenging. Je salaris ligt tussen € 2.920 en € 4.170 bruto per maand (CAO Gezondheidscentra, o.b.v. fulltime dienstverband van 38 uur per week).

Meer weten?

- De volledige functieomschrijving kun je opvragen via hrm@sag-amsterdam.nl.
- Meer informatie over de SAG vind je op onze website: www.sag-amsterdam.nl.
- Voor specifieke vragen over de functie kun je (vanaf 28 augustus, i.v.m. vakantie) contact opnemen met hoofd bedrijfsvoering, André van den Ban, via telefoonnummer (020) 5822096.

Solliciteren?

Je sollicitatiebrief inclusief C.V. stuur je vóór 6 september a.s. naar hrm@sag-amsterdam.nl.

De selectiegesprekken vinden plaats op dinsdag 17 september. Een eventueel tweede gesprek vindt plaats op vrijdag 20 september.