

FENAC is op zoek naar managementassistent. Ben jij die enthousiaste spin in het web met organisatietalent die wij zoeken?

De Federatie van Nederlandse Audiologische Centra (FENAC) is de vereniging van en voor audiologische centra. We ondersteunen onze leden met kennis, netwerken en kwaliteitsborging. Daarnaast zijn we als belangenbehartiger de gesprekspartner voor landelijke partijen die invloed hebben op, of actief zijn in de audiologische sector. Het verenigingsbureau werkt hierin nauw samen met haar leden.

FENAC biedt zelf geen audiologische zorg en ondersteuning. Dit doen onze leden: [de audiologische centra](#) en hun meer dan 1000 toegewijde medewerkers. Zij bieden diagnostiek en revalidatie aan kinderen en volwassenen met gehoorproblemen, waaronder tinnitus, en kinderen met taal- en spraakproblemen.

Het verenigingsbureau bestaat uit een klein team van acht medewerkers. De FENAC zet zich landelijk in voor de thema's die belangrijk zijn voor onze leden. We houden ons bijvoorbeeld bezig met financiën, wetten en protocollen; om goed te functioneren moeten deze randvoorwaarden voor de AC's helder en goed georganiseerd zijn. Daarnaast focussen we op kwaliteit, innovaties in het vakgebied en samenwerking in de keten. We hebben ook een scholingsaanbod op maat ontwikkeld. Hierdoor kunnen al onze leden en hun medewerkers blijven in hun vakgebied, en nieuwe kennis en vaardigheden opdoen. Voor de patiëntengegevens bieden we het Open AC aan: een elektronisch patiëntendossier, speciaal voor audiologische centra.

Voor het verenigingsbureau in Utrecht zijn we per direct op zoek naar:

Een enthousiaste spin in het web met sterke organisatorische en administratieve kwaliteiten
voor 28-32 uur per week

Wat ga je doen als managementassistent bij FENAC?

- Je werkt onder verantwoordelijkheid en leiding van de verenigingsmanager;
- Algemeen: Je draagt zorg voor beantwoording van de telefoon en mailbox, de post, facturen en het verwerken daarvan, de facilitaire zaken op kantoor, inkoop van kantoorartikelen en het ontvangen van gasten;
- Assisteren opleidingscoördinator, o.a. planningen maken, communicatie met docenten en cursisten, offertes en certificaten opstellen, cursusmateriaal versturen, archiveren en op de website zetten, cursusedagen faciliteren (cursisten ontvangen, lunch regelen etc.);
- Assisteren van de beleidsadviseur en verenigingsmanager, o.a.: agendabeheer, verenigingsadministratie, stukken archiveren, informatie verzamelen en verwerken, bijeenkomsten organiseren.

Wat neem je mee?

Je bent iemand met mbo/mbo+ werk- en denkniveau en bent goed thuis in Excell, Word en Microsoft Teams. Je kunt zelfstandig en zonder veel aansturing werken. Je neemt initiatief, hebt een proactieve houding en kunt goed plannen en organiseren. Je bent stressbestendig, goed in multitasking en in



staat om te prioriteren. Je beschikt over een hoge mate van flexibiliteit en staat stevig in je schoenen. Je kunt je goed schriftelijk en mondeling uitdrukken en legt makkelijk contact. Je bent een echte teamplayer, die net als de andere collega's graag hard werkt en waar nodig even tussendoor de vaatwasser aanzet of even de vuilniszak meeneemt naar de container op weg naar huis.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een klein team met enthousiaste collega's, die gemotiveerd zijn om in een goede werksfeer het beste uit zichzelf te halen ten behoeve van de leden.
- De FENAC biedt marktconforme arbeidsvoorwaarden (schaal 5 of 6 CAO Sociaal Werk) en een uitstekende pensioenregeling bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- Een tijdelijk contract voor de duur van een jaar en bij wederzijdse tevredenheid wordt de arbeidsovereenkomst verlengd.
- Werkdagen op maandag, dinsdag, donderdag en in ieder geval op vrijdag. Aanwezigheid op de vrijdag is van belang (gezien de opleiding). Werkdagen in overleg, waarbij we een goede werk-privé balans belangrijk vinden. Woensdag is je vrije dag.
- Standplaats is Utrecht.

Heb je vragen over de vacature?

We beantwoorden je vragen graag! Vink je niet alle bovenstaande boxen aan, neem dan ook vooral contact met ons op. We gaan graag met je in gesprek! Neem hiervoor contact op met Ilja Veenman via 06-45262803 of via info@fenac.nl.

Meer informatie over FENAC kun je vinden op onze website www.fenac.nl.

Ben je enthousiast over de vacature en wil je solliciteren?

Mail dan je sollicitatiebrief en curriculum vitae **uiterlijk vrijdag 16 mei** aan info@fenac.nl o.v.v. sollicitatie. Het streven is om de eerste gesprekken in te plannen in de week van 26 mei.

(Online) screening, bijvoorbeeld via databanken, zoekmachines en sociale netwerken, kan deel uitmaken van het sollicitatieproces. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld en doorplaatsing in andere media is op grond van spamwetgeving verboden.

