



36 UUR | WEEK

# Directiesecretaresse die verder kijkt

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

Ter ondersteuning van onze bestuurder zijn wij op zoek naar een enthousiaste directiesecretaresse.

- Je verricht secretariële werkzaamheden waaronder het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het verzorgen van correspondentie e.d.
- Tevens verricht je secretariële en ondersteunende werkzaamheden voor de Raad van Toezicht van PAMM.
- Je beheert de agenda van de bestuurder en plant afspraken in.
- Je ben het aanspreekpunt voor collega's en externe relaties.
- Je behandelt in- en uitgaande telefoongesprekken.
- Je ondersteunt de bestuurder op organisatorisch en inhoudelijk gebied.

## JE HERKENT JE IN DE VOLGENDE VAARDIGHEDEN EN EIGENSCHAPPEN

- Een afgeronde opleiding tot directiesecretaresse of management assistente op HBO niveau.
- Minimaal twee jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Je bent proactief, betrouwbaar en discreet.
- Je bent representatief.
- Je kunt nauwkeurig en zelfstandig werken.
- Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Onze kernwaarden - vertrouwen, verbinden en vernieuwen - sluiten aan op jouw persoonlijkheid.

## Stichting PAMM

Bij de Stichting PAMM werken ongeveer 230 medewerkers, verdeeld over twee locaties. De werkzaamheden worden hoofdzakelijk verricht vanuit de locatie Veldhoven.

## ONS AANBOD

- Een dienstverband voor 36 uur per week.
- Salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring, van maximaal € 3.072,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (FWG 45, CAO ziekenhuizen).

## INTERESSE?

Neem voor meer informatie over de functie contact op met Anthéra Peeters, manager P&O, via T. 088-4442034 of E. [a.peeters@pamm.nl](mailto:a.peeters@pamm.nl) We ontvangen je sollicitatie graag voor 31 augustus 2019. Je kunt deze sturen naar Anthéra Peeters, manager P&O via E. [PO@pamm.nl](mailto:PO@pamm.nl).