Medewerker secretariaat en administratie

Functieomschrijving

Als medewerker secretariaat en administratie speel jij een onmisbare rol achter de schermen van ons infectieziektenonderzoek, door de dagelijkse organisatie en patiëntenadministratie strak te stroomlijnen. Je krijgt een afwisselende functie waarin je regie pakt over je eigen agenda, je werkwijze én je professionele ontwikkeling. Je krijgt flexibele werktijden en een goede balans tussen thuiswerken en werken op locatie. In deze rol werk je nauw samen met betrokken collega's die klaarstaan om kennis te delen en elkaar te versterken. Lees verder om te ontdekken of deze rol bij jou past!

Dit ga je doen

In het Centrum Infectieziekteonderzoek, Diagnostiek en laboratorium Surveillance (IDS) onderzoeken en bewaken zo'n 170 medewerkers de gezondheid van Nederland op het gebied van infectieziekten. Met elkaar dragen we bij aan het bestrijden en voorkomen van infectieziektes in Nederland.

Als medewerker secretariaat en administratie heb je een cruciale rol binnen IDS. Samen met jouw team ondersteun en ontzorg je het centrumhoofd en de zes afdelingshoofden, die samen het MT vormen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het invoeren, verwerken en controleren van patiëntengegevens. Je werkt aan afwisselende en uitdagende taken. Geen dag is hetzelfde en je leert veel verschillende dingen.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Managementondersteuning: Je beheert de agenda's, post en e-mail van de managers, plant complexe afspraken, ontvangt bezoekers en coördineert vergaderingen en bijeenkomsten van begin tot eind (inclusief notulen en verslaglegging).
- Patiëntenadministratie: Je levert een directe bijdrage aan het primaire proces door nauwkeurig patiëntgegevens en laboratoriumformulieren in te voeren en te controleren in ons laboratoriuminformatiesysteem.
- HR- en personele ondersteuning: Je begeleidt het wervingsproces en de indiensttreding van nieuwe medewerkers. Je handelt diverse HR-zaken af, zoals ziektemeldingen en contractwijzigingen en je zorgt voor persoonlijke attenties bij jubilea of ziekte.
- Bedrijfsvoering en inkoop: Je regelt facilitaire- en ICT-voorzieningen, stelt inkooporders op via SAP voor materialen en externe inhuur. Ook ondersteun je bij interne communicatie, declaraties en dienstreizen.

Er is ruimte voor verbetering in de processen. Samen met het team en de afdelingshoofden pak je verbetertrajecten op om de administratieve dienstverlening te optimaliseren, waarbij je de voortgang bewaakt en prioriteiten stelt.

Over jouw team

Jij werkt samen met vijf collega's in het team Secretariaat en Administratie. Dit is een betrokken team, waar we elkaar helpen en de sfeer goed is. Het team maakt deel uit van de afdeling Organisatie- en Procesondersteuning (OPO) met 25 mensen. De afdeling is de verbindende schakel binnen centrum IDS en zorgt ervoor dat het primaire proces goed kan functioneren. Wij leveren ondersteuning op alle niet-inhoudelijke terreinen die nodig zijn om het centrum draaiende te houden en we dragen zorg voor compliance binnen IDS. Door het faciliteren en ondersteunen van microbiologische experts en

management draagt onze afdeling bij aan efficiëntie, samenhang en continuïteit van het werk binnen IDS.

We vinden een gezonde werk-privébalans erg belangrijk. In overleg met je directe collega's en leidinggevende kun je je werktijden flexibel indelen en gebruikmaken van de thuiswerkregeling en hybride werken. Omdat veel IDSmedewerkers op kantoor aanwezig zijn, is het wel belangrijk dat jij in ieder geval op maandag en vrijdag daar ook bent, zodat je goed bereikbaar en laagdrempelig aanspreekbaar bent. Je hebt de vrijheid om, in overleg met je collega's en leidinggevende, verdere invulling te geven aan de functie waarbij er ruimte is om jezelf professioneel verder te ontwikkelen.

Meer informatie

Ben je enthousiast geworden van deze vacature, maar heb je eerst nog wat vragen? Bel gerust met afdelingshoofd Vladimir Dmitrovi (06-8764 8736), hij beantwoordt jouw vragen graag.

Functie-eisen

Dit neem je mee

- Je hebt ervaring met het werken als administratief medewerker, of een andere ondersteunende rol. Hierdoor ben je ook vertrouwd met diverse Officepakketten zoals Word, Excel, Outlook, MS Teams.
- Je drukt je helder en correct uit in het Nederlands (kennis van het Engels is een pré) en hebt aantoonbare ervaring of leerbereidheid met notuleren, zodat je vergaderingen accuraat kunt vastleggen.
- Je combineert een klantgerichte en probleemoplossende houding met discretie, zodat je vertrouwelijke zaken zorgvuldig behandelt en actief meedenkt over de juiste oplossing voor iemands vraag of probleem.
- Je werkt uiterst nauwkeurig, secuur en met oog voor detail.
- Je kunt goed plannen, organiseren en het overzicht bewaren en blijft flexibel en stressbestendig wanneer prioriteiten snel veranderen.
- Je vindt gemakkelijk je plek binnen een team, deelt relevante informatie tijdig met je collega's en zoekt actief de afstemming op om gezamenlijk tot het beste resultaat te komen.

Bij het RIVM hebben we één van de beste cao's van Nederland, namelijk die van de Rijksoverheid. Naast een goed salaris hebben we aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuzebudget van 16.5 % van je bruto jaarsalaris waarover je zelf de regie hebt. Je kunt iedere maand een deel laten uitbetalen of extra vrije dagen kopen of verkopen. Daarnaast bieden we fiscale voordelen om bijvoorbeeld je studieschuld af te lossen. Ook zijn we een mantelzorgvriendelijke organisatie. Meer weten? Lees er meer over onder de kop 'overige arbeidsvoorwaarden'.

Bijzonderheden

Vragen we in de vacaturetekst om een motivatiebrief en kun je wat hulp gebruiken om deze te schrijven? Lees dan deze 4 tips voor een goede motivatiebrief.
Informatie over solliciteren bij het RIVM:

- Wij begrijpen dat AI een handig hulpmiddel is voor jouw motivatiebrief en cv. We willen je adviseren om het enkel als hulpmiddel te gebruiken en vooral ook jouw unieke ik terug te laten komen in deze documenten.
- Bij je indiensttreding vragen we altijd om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Als je solliciteert als 'van-werk-naar-werkkandidaat' of als 'herplaatsingskandidaat', stuur dan een kopie van je aanwijzingsbrief mee.

- Werk je nu via een uitzend- detacheringsbureau bij de Rijksoverheid, vermeld dit dan in je brief.
- Het RIVM zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet Banenafspraak vallen. Meer informatie hierover vind je op de website van de Rijksoverheid.
- Bij het RIVM ben je welkom zoals je bent. Wij zijn ervan overtuigd dat diversiteit in een team de samenwerking en de uitkomst sterker maakt. Daarnaast wordt betrokkenheid van medewerkers bij medezeggenschap gewaardeerd.
- Wij volgen de Recruiter Code en gaan zorgvuldig met je persoonsgegevens om.
- Voor een volledig beeld van de zakelijke achtergrond van sollicitanten raadplegen we soms LinkedIn.
- Deze vacature gaat offline na de sluitingsdatum, vergeet dus niet om de tekst te downloaden en op te slaan. Het kan zijn dat na deze datum deze vacature nog (onbedoeld) vindbaar is op diverse jobboards. De sluitingsdatum op werkenvoornederland.nl is leidend.
- Het kan voorkomen dat de sollicitatiepagina niet werkt, het kan aan de browser liggen. Probeer in dat geval de sollicitatiepagina in een andere browser te openen.
- Wij maken geen gebruik van bureaus voor deze vacature. Mochten wij uiteindelijk hulp inschakelen, dan nemen wij hiervoor zelf contact op met bureaus.