

DIRECTIESECRETARESSE

SAMENVATTING

Altijd al willen meebouwen aan een nieuw ziekenhuis? Je eigen ideeën samen met je collega's tot een succes willen maken? Dat kan bij het internationaal gerenommeerde ACIBADEM International Medical Center, welke haar deuren heeft geopend sinds 1 mei 2017 bij Amsterdam Sloterdijk. Nationale en internationale patiënten wachten op jou in een modern diagnostisch en operatief centrum. Wij bieden onderscheidend werk binnen een uniek zorgconcept, meer patiëntcontact en vooral veel werkplezier.

DE FUNCTIE

Omdat jij een kei bent in organiseren en coördineren. Jij wordt dé steun en toeverlaat van de directie en het managementteam van Acibadem International Medical Center. Door jouw lichtelijk perfectionistische inslag, organisatietalent en natuurlijk gevoel voor timemanagement, krijg jij iedere klus geklaard en zorg jij ervoor dat de directie en managementteam zich kan focussen op hun eigen werk. Kortom, je bent echt iemand waar je op kunt bouwen. Je bent het eerste aanspreekpunt van het management en ontzorgt hen in de breedste zin van het woord. Het agendabeheer, de correspondentie en het afhandelen van de post en het telefoonverkeer trek jij naar je toe. Zijn er meetings of vergaderingen? Jij bereidt deze voor, ontvangt indien nodig de bezoekers en notuleert tijdens meetings. Met enthousiasme weet jij hier telkens weer een succes van te maken.

PROFIEL

- Een afgeronde secretariële opleiding op mbo+ niveau
- Sterke communicatieve en sociale skills. Je maakt gemakkelijk contact en weet precies hoe je iets mondeling en schriftelijk het beste kunt overbrengen.
- Vanzelfsprekend biedt het hele officepakket voor jou geen verrassingen.
- Je bent representatief, pro-actief, flexibel en beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je hebt een praktische en gestructureerde manier van werken. Hoe druk het soms ook is, je hebt je zaakjes altijd goed op orde.
- Van nature ben je initiatiefrijk en denk je vaak al een paar stappen vooruit.
- Met een gezonde dosis assertiviteit run jij jouw toko.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse, Engelse en Turkse taal, zowel schriftelijk als mondeling.

ARBEIDSVOORWAARDEN

- Salaris op basis van huidige CAO ziekenhuizen. Op basis van opleiding en ervaring.

SOLLICITEREN?

Stuur jouw motivatiebrief en CV naar solliciteren@acibademimc.com. Voor meer informatie kun je contact opnemen met mevr. H. Yucesoy, HR assistent: 020- 2388184. Van alle nieuwe medewerkers wordt voorafgaand aan de indiensttreding een verklaring omtrent gedrag (VOG) gevraagd.