



Functie: 2 parttime secretaresses, vacaturenr. 2012.01

Bedrijf: Clinical Trial Center Maastricht BV

Het Clinical Trial Center Maastricht BV (CTCM) heeft tot doel het klinisch patiëntgebonden wetenschappelijk onderzoek binnen het Maastrichts Universitair Medisch Centrum (MUMC⁺) te ondersteunen en te stimuleren. Het CTCM levert hiervoor professionele dienstverlening op het gebied van klinisch onderzoek aan onderzoekers van het MUMC⁺ en externe partijen, zoals de farmaceutische industrie en CRO's. Het doel van het CTCM is het verhogen van het aantal extern gefinancierde onderzoeken en het verbeteren van de kwaliteit van mensgebonden wetenschappelijk onderzoek in het MUMC⁺.

Wij zijn voor spoedige indiensttreding, liefst met ingang van 01 april a.s., op zoek naar kandidaten voor de functie van

Secretaresse

het betreft 2 parttime vacatures, elk +/- 18 uur per week

Het betreft vooralsnog tijdelijke functies voor de duur van 1 jaar. Bij gebleken geschiktheid bestaat de mogelijkheid tot verlenging.

Omschrijving

Het secretariaat wordt aangestuurd door de Management Assistente. Samen met haar en met je collega voer je het secretariaat van het bedrijfsburo van het CTCM. In vakantieperiodes zal mogelijk worden gevraagd extra uren te werken, om geen achterstand te laten ontstaan.

De belangrijkste taken zijn telefoonservice, agendabeheer, behandeling postverkeer, verzorgen van correspondentie, onderhouden van de CTCM-website, facilitaire ondersteuning en voorraadbeheer.

Als secretaresse ben je onderdeel van de dienstverlenende organisatie en heb je regelmatig te maken met de onderzoekers en onderzoeksmedewerkers, maar soms ook met de farmaceutische industrie. Je werkt met moderne computersystemen en voert werkzaamheden uit volgens SOP's. Je documenteert je werkzaamheden op de vereiste manier en denkt mee over verbeteringen.

Wij vragen

Voor het goed uitoefenen van deze functie is een opleiding en/of ervaring op MBO+-niveau vereist en is ervaring met een ziekenhuisomgeving een voordeel. Je beheerst het Nederlands en Engels (woord en geschrift) goed.

Je communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden zijn goed, je bent klantgericht en dienstverlenend, spontaan en positief ingesteld, betrokken en gemotiveerd, proactief, verantwoordelijk, gedreven, betrouwbaar en zorgvuldig.

Het CTCM hecht veel waarde aan goede onderlinge communicatie (op het secretariaat), daarvoor is het van groot belang dat je goed kunt samenwerken.

In verband met het feit dat de werkzaamheden ook gedurende vakantieperiodes moeten worden uitgevoerd, is enige flexibiliteit in uren/werkdagen wenselijk.

Wij bieden

Uitdagende functies in een dynamisch bedrijf met een prettige werksfeer en open cultuur.

Bij gebleken geschiktheid zal er een bij de functie passend salarisaanbod worden gedaan, afhankelijk van opleiding en ervaring. (Salarisindicatie: maximaal €2.515,-, schaal 6 CAO UMC) Verder is er een uitgebreid pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering en een uitstekende pensioenvoorziening conform de CAO van de academische ziekenhuizen in Nederland.

Inlichtingen

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met mevrouw Henriëtte Herben-van Cruchten, Management Assistente, telefoonnummer 043 – 387 2040 (bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag). Voor informatie met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden kun je

contact opnemen met mevrouw Karin Veugelers, telefoonnummer 043 – 387 2028 (niet bereikbaar op woensdag).

Sollicitaties

Solliciteren per e-mail heeft de voorkeur, naar adres sscholding.personeel@mumcl.nl
Schriftelijke sollicitaties dienen vóór 01 maart 2012, met vermelding van het vacaturenummer 2012.01
zowel op brief als envelop, gericht te worden aan het CTCM t.a.v. mevrouw dr. G. Voss, Directeur CTCM,
Postbus 5800, 6202 AZ Maastricht.

Sluitingsdatum: 29 februari 2012