

## **Vacature organisatie- en beleidsondersteuner NRS (Netherlands Respiratory Society)**

Wil jij je inzetten voor Nederlands longonderzoek en tegelijkertijd je netwerk uitbreiden en ervaring opdoen binnen de communicatie en wetenschap? De NRS is op zoek naar een nieuwe organisatie- en beleidsondersteuner die met een grote mate van zelfstandigheid en veel eigen initiatief kan werken.

De NRS is de vereniging voor longonderzoekers. Ze heeft ongeveer 400 leden uit het klinische en het fundamentele onderzoeksveld. Het bestuur bestaat uit 9 gedreven, (bio)medische onderzoekers. Als organisatie- en beleidsondersteuner ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de organisatie en de organisatie van evenementen voor haar leden. De functie vertoont een hoge mate van autonomie en is uitvoerend, organisatorisch en initiërend van aard. Je verricht zelfstandig op allerlei fronten ondersteuning aan de voorzitter, het bestuur en aan de verschillende werkgroepen en commissies. Je neemt initiatief, kunt een veelheid van diverse taken aan en kunt de verschillende processen goed monitoren en daarop anticiperen.

### **Taken**

- Verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het bestuur en de verschillende commissies;
- Plannen, organiseren en notuleren van de bestuursvergaderingen;
- Bijhouden van de leden- en financiële administratie;
- Logistieke ondersteuning bij organisatie van bijeenkomsten (bijv. symposia, congressen, cursussen);
- Website beheren, communicatie naar de leden, aandacht creëren voor activiteiten van en voor leden (via nieuwsbrief, online media).

### **Functie-eisen**

- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Ervaring met online communicatie-tools is een pré;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van Nederlandse en Engelse taal;
- Opleidingsniveau: minimaal HBO met 2 jaar werkervaring op het gebied van communicatie;
- Ervaring in de medische/onderzoek sector is een pré.

**Daarnaast bezit je de volgende competenties:**

- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig, je denkt vooruit en kunt plannen en organiseren;
- Je bent stressbestendig en in hectische situaties kun je zelf prioriteiten stellen;
- Je bent integer en discreet;
- Je hebt een goed gevoel voor onderlinge verhoudingen in een organisatie.

De functie heeft een omvang van 24 uur per week (0.6 FTE) met mogelijkheid tot uitbreiding naar 32 uur per week (0.8 FTE) bij piekmomenten. De functie kan grotendeels vanuit huis verricht worden. De functie wordt, afhankelijk van opleidingsniveau en ervaring, ondergebracht onder salarisschaal 6-10 van de cao universitair medische centra.

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan z.s.m., maar in ieder geval vóór 6 maart 2021 je cv en motivatiebrief naar [nrs@nrs-science.nl](mailto:nrs@nrs-science.nl). Als je meer wilt weten over de functie kan je via hetzelfde emailadres een gesprek aanvragen. De functie is beschikbaar per 1 april 2021, maar in overleg zou geprobeerd kunnen worden eerder te starten.

Contactpersoon: Yolanda de Wit-van Wijck, Secretaresse en beleidsondersteuning NRS, [nrs@nrs-science.nl](mailto:nrs@nrs-science.nl), [www.nrs-science.nl](http://www.nrs-science.nl)