

Cursus- & office-coördinator

24-32 uur/week

Ben jij op zoek naar een veelzijdige rol binnen een kleine ambitieuze organisatie waar jij de cursussen en diverse back-office-processen coördineert? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat je gaat doen

Je coördineert alle cursussen die SIR organiseert in de zorgsector, voor apothekers, andere zorgverleners en beleidsmedewerkers. Je houdt overzicht over het hele traject van de cursusplanning tot en met de evaluatie. Je draagt zorg voor de werving, accreditatie, organisatie en communicatie met cursusdeelnemers en docenten. Verder heb je een belangrijke rol binnen de SIR back office bij de organisatie, communicatie en administratie van projecten en HR.

Wie jij bent

- Je beschikt over een HBO werk- en denkniveau met een achtergrond in bijvoorbeeld projectmanagement, HR of communicatie.
- Je bent een veelzijdige professional die op enthousiaste wijze sterk is in het coördineren, communiceren en organiseren.
- Je werkt graag met en voor collega's aan een gemeenschappelijk doel
- Je bent handig met (personeels)administratiesystemen en het werken met officeapplicaties.
- Je bent klantgericht en sterk in het onderhouden van samenwerkingsrelaties, zoals met docenten en cursusdeelnemers, maar ook met de salarisadministratie of een communicatiebureau.
- Je bent proactief en gaat gestructureerd en zelfstandig te werk.

Wie wij zijn en wat wij bieden

SIR Institute for Pharmacy Practice and Policy is een expertisecentrum voor de farmaceutische zorgpraktijk en beleid met als missie "Met ons hart voor passende farmaceutische zorg en onderwijs, onze handen in de apotheek en ons hoofd in onderzoek zorgen wij voor een betere gezondheid en welzijn van alle mensen". SIR bereikt dit door het verbinden van de praktijk, onderzoek en opleiding en een nauwe samenwerking met haar zusterorganisaties, de academische openbare apotheken Stevenshof en Vleuten. SIR biedt een inspirerende werkomgeving met veel ruimte voor eigen initiatief. SIR is gevestigd in Leiden. In het team van 15 collega's is er een open en sociale werksfeer.

Wat bieden we jou?

- Een dienstverband voor een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling
- Salaris van maximaal € 3.600,-- bruto op basis van een 38-urige werkweek
- 27 vakantiedagen
- Een hybride werkvorm; je kunt op kantoor of op een andere (thuis) locatie werken.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief met CV naar secretariaat@sirstevenshof.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Adrienne Faber (manager onderwijs) via a.faber@sirstevenshof.nl.