

Projectsecretaresse

Bedrijf:	Landelijke Faciliteit CVP in de Wzd
Standplaats:	Landelijk

Stichting de Landelijke Faciliteit CVP in de Wzd.

Vanaf 1 januari 2020 zijn er meerdere aanbieders zijn die het vertrouwenswerk CVP op grond van o.g.v. de Wet zorg en dwang aanbieden.

Om de kwaliteit van de CVP te ondersteunen en te monitoren is er de Landelijke Faciliteit Cliëntenvertrouwenspersonen (CVP) die taken heeft gericht op de borging van de kwaliteit, de continuïteit, de uniformiteit en de onafhankelijkheid van het vertrouwenswerk in de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking en in de zorg voor mensen met een psychogeriatrische stoornis.

Elke cliënt heeft op grond van de Wzd immers toegang tot een deskundige CVP. De Landelijke Faciliteit CVP maakt het mogelijk om een vergelijkbare kwaliteit te garanderen.

De taken van de Landelijke Faciliteit CVP zijn o.a. de kwaliteitstoetsing van de professionele standaard van de CVP zoals die door het Kwaliteitskader en het inkoopkader zijn vastgesteld.

Functieomschrijving

Wil jij zelf de verantwoording hebben over je baan en vind je het leuk om als Projectsecretaresse aan de slag te gaan, lees dan snel verder voor deze tijdelijke functie voor 8 uur per week voor ruim 9 maanden.

Wij zoeken in een Projectsecretaresse: een proactieve, scherpzinnige en leergierige medewerker die van aanpakken weet en verantwoordelijkheid neemt. Je gaat resultaat- en oplossingsgericht te werk. Je bent vasthoudend en kunt snel schakelen tussen dossiers en prioriteiten stellen. Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd en hebt analytisch denkvermogen

Taken als Projectsecretaresse:

- Algemene ondersteuning bieden aan het project Stichting Landelijke Faciliteit CVP in de Wet zorg en Dwang;
- Meedenken en adviseren over voortgang, proces, aanpak en besluitvorming;
- Het organiseren, voorbereiden en verslaan van interne en externe overleggen,

- Het beheersen van projecten en het bewaken van de voortgang;
- Het meeschrijven aan projectdocumenten.
- Het eerste aanspreekpunt zowel per mail als telefonisch

Jouw verantwoordelijkheden als Projectsecretaresse:

- De Projectsecretaresse is het centrale aanspreekpunt van het project;
- De bestuurders faciliteren in het beheersen van het project en het bewaken van de voortgang;
- Het voeren van het projectsecretariaat incl. de administratie.
- De financiële verantwoording

Jij bent: • Flexibel • Gestructureerd • kunt goed plannen en organiseren • Kunt goed samenwerken. Als Projectsecretaris ondersteun je de bestuurders. Deze ondersteuning is deels uitvoerend zoals voorbereiden van overleggen, plannen en notuleren van vergaderingen en deels inhoudelijk zoals meeschrijven aan projectdocumenten. Gesprekken vinden door heel het land plaats.

Je hebt ervaring in de Zorg. Je bent bekend met de Wzd.

De programma's Snelstart en Trifact hebben voor jou geen geheimen.

Deze vacature open tot 1 april 2020. Voor iedereen die zich hierin herkent kan contact opnemen met Annemarie Timp – Hofmans. annemarie@stichtinglandelijkefaciliteit-cvp.nl