



FEDERATIE VAN NEDERLANDSE  
TROMBOSEDIENSTEN

---

## Vacature managementassistent(e) FNT

De Federatie van Nederlandse Trombosediensten (FNT) is de branchevereniging van trombosediensten in Nederland. Op dit moment zijn 40 trombosediensten verspreid over het gehele land aangesloten bij de FNT. Het doel van de FNT is het bevorderen van de kwaliteit van de antistollingsbehandeling in Nederland en het behartigen van belangen en het vertegenwoordigen van onze leden. Ter ondersteuning van het bestuur en de leden heeft de FNT een bureau met drie (parttime) medewerkers. Voor dit bureau zijn we in verband met het vertrek van onze collega op zoek naar een enthousiaste nieuwe managementassistent(e).

### Wat ga je doen?

Als managementassistent(e) heb je belangrijke taken die globaal over drie blokken zijn te verdelen: Algemeen secretariael, financieel en scholing. Onder de secretariële werkzaamheden vallen bijvoorbeeld telefoonbeantwoording, verwerken van mail en post, agenda- en website beheer, onderhouden FNT-ledenlijst en adresbestanden, regelen van vergaderlocaties en versturen van proefschriften en brochures.

De financiële taken omvatten het factureren, coderen en inboeken van contributies en cursussen, het bijhouden van de boekhouding, debiteurenbewaking en het aanleveren van jaarstukken aan de accountant. Wij werken hiervoor met het programma AccountView.

Het derde blok omvat taken op het gebied van scholing. De FNT organiseert cursussen voor verschillende groepen medewerkers van de trombosediensten. Jij verzorgt de organisatie daarvan: zoeken van cursuslocaties en afstemming betreffende zalen en catering, planning cursusdata in overleg met de docenten en de onderwijsinstelling waarmee wij samenwerken, beheren van de inschrijvingen en follow-up (bijvoorbeeld diploma's/ certificaten/ facturatie).

### Wat vragen we van jou?

Je kunt zelfstandig werken, hebt een proactieve instelling en vindt het leuk in een klein team te werken waarin je je eigen rol vorm geeft en verantwoordelijkheid neemt. Je hebt een goed gevoel voor verhoudingen en zoekt op de juiste momenten afstemming met je collega's. Je bent vertrouwd met Word, Excel, PowerPoint, Zoom, Teams etc. en functioneert op MBO+ niveau en hebt relevante ervaring in een soortgelijke functie.

### Wat je van ons krijgt?

Het is een functie die gemiddeld 20 uur per week vraagt. Je komt te werken in een klein team en de standplaats is het fraaie Poortgebouw op het LUMC-terrein in Leiden. Dit staat tegenover het centraal station en is dus gemakkelijk bereikbaar. Je werktijden kan je in overleg flexibel invullen zodat de functie prima is te combineren met andere bezigheden. Hoewel een aantal taken goed is uit te voeren vanuit huis vraagt de functie ook aanwezigheid op kantoor. De FNT volgt de CAO ziekenhuizen en de inschaling gebeurt op basis van je ervaring.

### Interesse?

Meer informatie over de FNT vind je op [www.fnt.nl](http://www.fnt.nl). Ben je enthousiast geworden en wil je solliciteren? Mail dan je sollicitatie met motivatie en je CV uiterlijk 10 december naar [fnt@fnt.nl](mailto:fnt@fnt.nl). Mocht je aanvullende informatie willen dan kun je Norbert Groenewegen, directeur van de FNT, bellen op nummer 071-5617776.