

Het Kenniscentrum Bipolaire Stoornissen (KenBiS) is op zoek naar
een managementassistent(e)

Ter versterking van het bureau zijn we op zoek naar een managementassistent(e) die de organisatie van het Kenniscentrum Bipolaire Stoornissen (KenBiS) ondersteunt. Je werkt samen met de andere managementassistenten en samen zorgen jullie voor het goed laten verlopen van de organisatie van KenBiS.

Jouw taken richten zich primair op de organisatie van scholingen, het coördineren van de bestellingen en de ondersteuning van de penningmeester in de financiële administratie van KenBiS.

We zoeken jou als jij enthousiast wordt van veel afwisseling in werkzaamheden, waarbij je je onder andere zult richten op:

- o het coördineren van de bestellingen die gedaan worden; je houdt contact met de drukker en houdt zicht op de voorraden
- o het bijhouden van het donateurs bestand; je verwerkt wijzigingen en communiceert met het administratiekantoor zodat de gegevens up to date blijven
- o het voorbereiden van facturatie ten aanzien van de jaarbijdragen en bestellingen
- o het bewaken van de debiteurenadministratie en signalering waar nodig
- o deelname aan relevante overleggen

Daarnaast is het belangrijk dat je:

- o proactief bent, durft te vragen en gericht bent op samenwerking
- o zelfstandig kunt werken, sociaal en communicatief vaardig bent
- o digitaal vaardig bent; het MS Office-pakket, Zoom, Dropbox, jij werkt er zonder problemen mee
- o de Nederlandse taal vloeiend spreekt en schrijft
- o je voor langere tijd wilt committeren aan KenBiS

Wat bieden wij:

Een ontzettende leuke, boeiende en flexibel in te vullen functie in een groeiend netwerk. Een mooie kans voor iemand die als ZZP'er werkt. En een uurtarief van €60,00 per uur (exclusief BTW). KenBiS heeft geen personeel in dienst. Werk je bij een ggz-instelling? Dan behoort detachering tot de mogelijkheden. Onze voorkeur gaat uit naar een start per juni 2026.

Wil je meer informatie over KenBiS? Neem dan een kijkje op onze website www.kenbis.nl.

We vertellen je graag meer over deze vacature. Je kunt hiervoor contact opnemen met Tanja Dijk, manager van het bureau van KenBiS, via info@kenbis.nl.

Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatiebrief met foto en CV voor 15 mei naar info@kenbis.nl. De selectie en de gesprekken vinden in de week daaropvolgend plaats.