



Het NCZ (Netwerk Cliëntenraden Zorg) ondersteunt en adviseert cliëntenraden in de Zorg. Het netwerk verheugt zich in een groeiende belangstelling waardoor het bestuur uitziet naar een:

BESTUURS-ASSISTENT m/v

De bestuursassistent is een vrijwilliger die het bestuur van het NCZ assisteert met administratieve taken die o.a. bestaan uit:

- Actueel houden adressenlijsten
- Afspraken vastleggen
- Regelen vergaderruimte
- Opstellen nieuwsbrieven
- Verzenden mailingen

Heeft u:

- Een administratieve achtergrond
- Beheersing van het Office pakket
- Affiniteit met de gezondheidszorg
- Een paar uur per week ter beschikking

Dan bieden wij u:

- Interessant gevarieerd werk
- Bij gebleken geschiktheid en interesse eventueel toetreding tot het bestuur

Voor meer informatie kunt u bellen met Marika Biacsics: 0651222505

Ook verwijzen wij graag naar onze website: www.ncz.nl

Reacties voorzien van CV en motivatie zien we graag per e-mail tegemoet. U kunt uw mail richten aan: Marika Biacsics: marika@ncz.nl