



De Stichting PgD *Psychologische expertise voor de ouderenzorg* is een lerend netwerk voor psychologen in de ouderenzorg. Voor de bijna 1000 aangesloten psychologen organiseren we scholingsactiviteiten waaronder meerdaagse cursussen en supervisie en bieden we een digitaal kennisplatform. We doen dit met een klein team, ondersteund door een breed netwerk van docenten en supervisors. We groeien gestaag en organiseren inmiddels 13 verschillende cursussen. Dit vraagt om goed planning die nu zowel door de adjunct-directeur wordt geregisseerd als uitgevoerd. En hierbij kunnen we wel wat hulp gebruiken!

Ben jij een goede organisator? Heb jij ervaring met planning en administratie (Excel/Word via een sharepoint omgeving)? Voel je je aangetrokken tot een kleine, maar levendige non-profit organisatie? Kun je zelfstandig en nauwkeurig werken, op flexibele tijden grotendeels vanuit huis? En wil je je voor langere tijd verbinden? Dan is dit je kans!

De PgD zoekt per direct een

Managementassistent
(12 - 16 uur per week verspreid over 3 dagen)

Dit is een nieuwe functie binnen de PgD. Als nieuwe collega stel je samen met Team PgD de planning van het scholingsprogramma op. Samen met de adjunct-directeur regisseer je dit jaarprogramma, je geeft uitvoering aan het inschrijfproces, regelt de benodigde faciliteiten en ondersteunt bij de financiële administratie. Je beantwoordt praktische vragen van deelnemers en ondersteunt docenten soms een ochtend of middag op locatie.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een opleiding op minimaal MBO niveau;
- Je bent sterk in plannen en organiseren;
- Je beschikt over goede communicatievaardigheden en denkt en wil werken vanuit een gezamenlijk visie;
- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring, bij voorkeur in een onderwijssetting.

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische en afwisselende baan in een stabiele organisatie met een kleine en enthousiaste staf, korte lijnen, veel ruimte voor eigen inbreng en veel ambitie;
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken met laptop in bruikleen;
- Een dienstverband voor één jaar met de intentie om te verlengen;
- Een passend salaris, afhankelijk van kennis en ervaring globaal conform cao VVT¹, FWG 35-40.

Heb je vragen of wil je solliciteren?

Neem voor vragen contact op met Irène van Kessel, adjunct-directeur (irene.vankessel@pgdexpertise.nl / 06-83810753). Of maak direct je belangstelling kenbaar door een mail te sturen met je motivatie en relevante selectie van je CV naar info@PgDexpertise.nl. De sluitingsdatum van deze vacature is 2 januari. Gesprekken worden gepland op woensdag 15 januari 2025.

Benieuwd naar het werk van de PgD? Neem een kijkje op onze website www.pgdexpertise.nl.

¹ CAO VVT is niet van toepassing op de PgD. Wel worden de meeste uitgangspunten hieruit in overleg verwerkt in de arbeidsovereenkomst.