NETWERK PALLIATIEVE ZORG
Dordrecht, Gorinchem & omstreken

Gezocht: Management Assistent Netwerkcoördinatie (ZZP)

8 uur per week • tijdelijke opdracht van 15 weken

Achter een goed functionerend netwerk staan mensen die overzicht houden, structuur aanbrengen en zorgen dat afspraken ook echt uitgevoerd kunnen worden. Dat ben jij.

Je ondersteunt de Netwerkcoördinatie van het Netwerk Palliatieve Zorg Dordrecht, Gorinchem & omstreken: een duo bestaande uit de Netwerkcoördinator en adviseur. Samen werken zij aan regionale samenwerking, deskundigheidsbevordering, bijeenkomsten en de verdere ontwikkeling van palliatieve zorg in de regio.

Jij zorgt ervoor dat praktische en organisatorische zaken soepel verlopen, zodat de Netwerkcoördinatie zich kan richten op inhoud, samenwerking en strategie. Het werk vraagt om iemand die vooruit denkt, overzicht houdt en plezier heeft in het zorgvuldig organiseren van processen, bijeenkomsten en communicatie.

Over het Netwerk Palliatieve Zorg

Het Netwerk Palliatieve Zorg Dordrecht, Gorinchem & omstreken verbindt zorgverleners, instellingen en vrijwilligersorganisaties die betrokken zijn bij mensen in de laatste fase van hun leven. Voor professionals zorgt het Netwerk dat niemand alleen staat: er is consultatie, scholing en samenwerking. Voor burgers werkt het Netwerk aan een regio waarin goede palliatieve zorg vanzelfsprekend is.

De komende periode werkt het Netwerk aan verdere professionalisering en toekomstbestendigheid richting een zelfstandige stichting met ANBI-status.

NETWERK PALLIATIEVE ZORG
Dordrecht, Gorinchem & omstreken

Jouw werkzaamheden

Je ondersteunt de Netwerkcoördinatie onder meer bij:

- Beheer van mailboxen en verwerken van correspondentie
- Plannen en organiseren van bijeenkomsten en overleggen
- Afstemmen met locaties over reserveringen, techniek en catering
- Opstellen en redigeren van conceptbrieven, uitnodigingen en verslagen
- Bewaken van actielijsten en planningen
- Ondersteunen bij agenda- en documentbeheer
- Praktische voorbereiding rondom netwerkbijeenkomsten
- Onderhouden van contact met deelnemers bijeenkomsten
- Licht administratieve ondersteuning waar nodig

Wat we zoeken

- Je werkt zelfstandig en georganiseerd
- Je communiceert helder en vriendelijk
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- Je houdt overzicht en werkt zorgvuldig
- Je bent digitaal vaardig met Microsoft (Outlook, Teams, Word, Excel)
- Affiniteit met zorg en maatschappelijke organisaties is een pré
- Ervaring als management assistent, officemanager of projectondersteuner is gewenst

Praktische informatie

- Tijdelijke ZZP-opdracht voor 15 weken
- Gemiddeld 8 uur per week op locatie in Zwijndrecht
- Tarief: in overleg
- Startdatum: zo snel mogelijk, in overleg

NETWERK PALLIATIEVE ZORG
Dordrecht, Gorinchem & omstreken

Wat je aantreft

Een klein en betrokken team, korte lijnen en werk dat ertoe doet. Je werkt in een netwerk van bevlogen professionals en organisaties die samen bouwen aan goede palliatieve zorg in de regio.

Kennismaking en reactie

We geloven in een zorgvuldige en laagdrempelige kennismaking. Daarom vragen we geen uitgebreide motivatiebrief, maar ontvangen we graag een korte reactie waarin je iets vertelt over jezelf, je beschikbaarheid en relevante ervaring.

Daarna plannen we met een aantal geïnteresseerden een informeel gesprek om te kijken of er een wederzijdse match is. We vinden het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de tijd en energie van zelfstandige ondernemers en houden de procedure daarom bewust eenvoudig en persoonlijk.

Interesse?

Deze oproep delen we vanaf 6 juli 2026. Via de publiekswebsite van ons Netwerk, https://palliatievezorgindebuurt.nl/vacature-ma, kun je zien of de opdracht nog open staat.

Jouw reactie kun je sturen naar Anine Wink, Netwerkcoördinator: a.c.wink@asz.nl