




Office Manager bij SiRM

24-28 uur
Utrecht
> 5 jaar

SiRM. Strategies
in Regulated
Markets





SiRM is een strategisch adviesbureau dat streeft naar betere gezondheidszorg die toegankelijk en betaalbaar blijft. Als Office Manager ondersteun je het team van consultants en partners in het realiseren van deze missie.

Vaardigheden

- Proactief

- Hands-on

- Hbo-werk- en denkniveau

Voor wie ga je werken?

SiRM staat voor Strategies in Regulated Markets. Het strategische adviesbureau zet zich in voor betere, toegankelijke en betaalbare zorg. Vier meewerkende partners, vijftien consultants en een Office Manager zetten zich elke dag gepassioneerd in om die ambitie te verwezenlijken. Dat doen ze door strategisch advies te geven op beleids- en bestuursniveau in alle sectoren van de zorg. Opdrachtgevers zijn onder meer zorgaanbieders, overheid, brancheorganisaties en zorgverzekeraars.

De adviezen van SiRM zijn zorgvuldig onderbouwd en gebaseerd op grondige kwantitatieve en kwalitatieve analyses. Dat zegt veel over de mensen die er werken en hun ambitie om echt verandering te willen bewerkstelligen. De consultants en partners hebben veelal verschillende achtergronden, waaronder juristen, econometristen, natuurkundigen en artsen. Alle medewerkers delen de drive en energie om altijd voor het hoogst haalbare resultaat te gaan en écht impact te hebben op de Nederlandse gezondheidszorg. De sfeer is informeel en medewerkers vormen een hecht team door gezamenlijke lunches,



wekelijkse kennisdelingen, regelmatige borrels en meerdaagse teamevents in binnen- en buitenland. Het kantoor is gevestigd op de zeventiende etage van het WTC-gebouw in Utrecht, direct gelegen naast het centraal station, inclusief prachtig uitzicht.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

SiRM is de afgelopen jaren hard gegroeid. Met het toenemende aantal projecten groeit ook de workload. Het team wordt momenteel ondersteund door één Office Manager en de behoefte aan een tweede kracht is groot. Samen met de huidige Office Manager ben je verantwoordelijk voor het dagelijks reilen en zeilen van SiRM.

De exacte invulling van je takenpakket stem je samen met de huidige Office Manager af, maar zal grotendeels bestaan uit het ondersteunen van projecten, administratieve zaken, en support bieden op het gebied van HR en marketinggerelateerde activiteiten. Zo ben je verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van alle projecten van SiRM en onderhoud je contact met alle betrokken partijen, zowel intern als extern. Daar waar je de consultants en partners kunt ontzorgen, doe je dat. Zo kunnen zij zich maximaal op het project richten. Je draagt zorg voor het opstellen van overeenkomsten en houdt budgetten bij. In het wekelijkse overleg – waarin de projecten met het team besproken worden – neem je de rol van voorzitter op je.

Je bereidt de agenda voor, houdt de planning bij en monitort samen met de projectleiders de voortgang van projecten.

Dat heeft zowel een praktische kant ('Worden doelstellingen en deadlines gehaald?'), maar ook een sterke sociale component ('Is de workload realistisch en loopt niemand in het projectteam over?'). Je plant interviews, bijeenkomsten en andere afspraken rondom projecten en snapt waar deze inhoudelijk over gaan. Die inhoudelijke kennis van de verschillende projecten is het resultaat van je eigen nieuwsgierigheid, en van de samenwerking met de consultants, die je er graag bij betrekken.

Ook het organiseren van events behoort tot je verantwoordelijkheden. Dat varieert van lunches, trainingen en uitjes voor het team, tot ontbijtsessies met relaties en webinars voor genodigden. Zoals bij zoveel domeinen binnen SiRM, is ook hier volop ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.

Samen met de andere Office Manager denk je na over manieren om de organisatie verder te verbeteren. Tot slot neem je ook facilitaire taken voor je rekening. Je bent het aanspreekpunt voor leveranciers, de schoonmaakservice en andere partijen waar SiRM mee samenwerkt. Als eerste persoon die bezoekers op kantoor treffen, ben je het gastvrije visitekaartje van de organisatie.

Om in deze rol en bij SiRM tot je recht te komen, moet je goed gedijen in een dynamische organisatie waar collega's elkaar uitdagen om elke dag het beste uit zichzelf te halen. Dat vraagt om een leergierig brein met een ambitieuze werkhouding. Je bent hands-on, werkt uiterst nauwkeurig en dringt snel tot de kern van zaken door. In je werk ben je altijd op zoek naar manieren om processen en structuren te verbeteren en kun je verbetervoorstellen goed onderbouwen. En last but zeker not least ben je een benaderbare teamplayer die heel graag samen met collega's altijd het beste resultaat wil bereiken.



Interesse?

SiRM werkt voor invulling van deze vacature met Het PA Bureau.

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

