



De huisartsen
connectie

Administratief medewerker scholingen

Heinkenszand / 24 uur per week

Maak impact op de toekomst van huisartsenzorg in Zeeland

De eerstelijnszorg in Zeeland staat voor grote uitdagingen. De druk op huisartsenpraktijken neemt toe en goede organisatie, samenwerking en ondersteuning zijn belangrijker dan ooit. Toekomstbestendige huisartsenzorg vraagt om professionals die niet alleen meedenken over verbetering, maar ook actief bijdragen aan duurzame oplossingen binnen de regio.

Bij De huisartsenconnectie organiseren we (na)scholing voor professionals die werkzaam zijn binnen de huisartsenzorg en huisartsenspoedposten. Voor ons team scholing zoeken we een proactieve en nauwkeurige Administratief medewerker scholingen die zich bezighoudt met de organisatie van de scholingen en daarnaast ondersteuning biedt bij het programma Mentale gezondheid.

Wat ga je doen?

- Je verzorgt de administratieve en ondersteunende werkzaamheden rondom scholing. Denk hierbij aan het inplannen van scholingen, het uitnodigen en informeren van deelnemers en het regelen van ruimtes en faciliteiten. Je creëert overzicht en structureert het aanbod.
- Je werkt met het online scholingsplatform en hebt hierbij een uitvoerende rol rondom applicatiebeheer/systeembeheer.
- Je draagt verbetervoorstellen aan ten aanzien van administratieve processen rondom scholing en het scholingsbeleid.
- Je onderhoudt contact met diverse doelgroepen die gebruik maken van of geïnteresseerd zijn in ons scholingsaanbod. Of juist met organisaties die specifieke scholingen aanbieden/verzorgen.
- Je hebt een actieve bijdrage in het wekelijkse teamoverleg.
- Je ondersteunt het programma Mentale gezondheid. Hierbij hou je je onder andere bezig met agendabeheer, organisatie en uitwerking van overleggen en bijeenkomsten en het opstellen van de nieuwsbrief GGZ.

Wat bieden wij jou?

- Een zelfstandige en uitdagende functie 24 uur
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging
- Salariëring bij indiensttreding conform de cao-huisartsenzorg in FWHZ-schaal 4 of 5, afhankelijk van opleiding en werkervaring
- Goede arbeidsvoorwaarden: eindejaarsuitkering, pensioen en reiskostenvergoeding



- Veel ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling
- Een dynamische werkomgeving met grote maatschappelijke relevantie

Wat breng jij mee?

- HBO werk- en denkniveau op administratief of secretarieel gebied;
- Je bent een enthousiaste collega met goede contactuele vaardigheden, stressbestendig en flexibel die graag in teamverband werkt;
- Je hebt een proactieve houding en denkt in oplossingen;
- Je bent gewend zelfstandig te werken en initiatieven te ontplooien;
- Je bent gestructureerd en kunt uitstekend plannen en organiseren.
- Voor deze functie is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vereist.

Over ons

Je werkt vanuit onze locatie in Heinkenszand, binnen de entiteit Bedrijfsvoering. Je komt terecht in een betrokken en bevlogen team dat zich elke dag inzet voor professionalisering binnen de huisartsenzorg in Zeeland. De sfeer is informeel, het werkveld dynamisch en de impact groot.

Interesse?

Heb je vragen? Neem contact op met Melanie Kaljouw (Scholingsadviseur) via 0622641840. Solliciteren kan tot en met 9 augustus 2026 via personeelszaken@dehuisartsenconnectie.nl. Gesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 13 augustus 2026. Een eventueel tweede gesprek vindt plaats op maandagmiddag 17 augustus 2026.

De vacature wordt gelijktijdig in- en extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid krijgt een interne (re-integratie) kandidaat voorrang.