

## Event Coordinator

Ons bureau - in het centrum van Haarlem - ondersteunt medisch wetenschappelijke verenigingen bij de dagelijkse secretariaatsvoering, bestuurszaken en organisatie van congressen, symposia en cursussen. We werken in een klein team van 5 personen en zijn per direct op zoek naar een proactieve en gedreven collega.

Kenmerkend zijn onze professionele en servicegerichte manier van werken en de plezierige, open en dynamische sfeer. Geen dag is hetzelfde, waardoor je echt het verschil kunt maken!

### Inhoud werkzaamheden

Als Event Coordinator lever je een belangrijke bijdrage aan de organisatie, deelnemersregistratie en administratie van de meer dan 20 cursussen, symposia en medische wetenschappelijke congressen die ons bureau jaarlijks van A tot Z organiseert. De evenementen, zowel online als op locatie, variëren in deelnemersaantal van 40 tot 1.000 personen. Naast deze jaarlijkse evenementen heb je ook een adviserende rol bij het opzetten van nieuwe evenementen.

Daarnaast ben je een verbindende schakel tussen het bureau, de leden, besturen, secties, en commissies van meerdere verenigingen. In deze functie dien je in staat te zijn zelfstandig correspondentie te verzorgen en inkomende telefoontjes en e-mail af te handelen. Het is belangrijk dat je zakelijk kunt communiceren en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal hebt. Je bent (mede)verantwoordelijk voor het plaatsen van informatie en nieuwe artikelen op websites en in nieuwsbrieven.

In deze functie is het essentieel dat je overzicht houdt in je taken en stressbestendig bent. Je weet om te gaan met last-minute verzoeken en kunt het team meenemen in de planning en gestelde deadlines. Het stellen van prioriteiten is een must in je dagelijkse werk. Je werkt graag in een team en organiseren en plannen gaan je goed af.

### Onze ideale kandidaat

- is enthousiast, kan accuraat werken en heeft een proactieve werkhouding
- heeft een afgeronde relevante MBO+ / HBO opleiding (Office Management, Schoevers, HTRO etc.)
- heeft bij voorkeur enige financieel-administratieve ervaring (bijv. Visma/Twinfield)
- kan lezen en schrijven met MS Office en is in staat andere software snel eigen te maken
- heeft ervaring met CRM systemen en/of congresregistratiesystemen
- is representatief met zeer goede communicatieve vaardigheden
- woont in Haarlem of in de directe omgeving, vanwege de centrumlocatie is er alleen betaalde parkeergelegenheid in de nabije omgeving

### Wat bieden wij:

Een afwisselende baan als Event Coördinator in een prettige werkomgeving met een leuk team, waar ruimte is om mee te denken in nieuwe ontwikkelingen.

Voldoe je aan bovenstaande functie-eisen, heb je gevoel voor humor en kun je tegen een stootje? Dan ontvangen wij graag je sollicitatiebrief, CV en pasfoto.

### Sollicitaties voor 5 oktober a.s. naar:

Van Gijtenbeek secretariaatszaken en congresbegeleiding  
T.a.v. mevr. M.J. van Gijtenbeek  
Wilhelminastraat 13 zwart  
2011 VH Haarlem  
[m.j.vangijtenbeek@vangijtenbeek-haarlem.nl](mailto:m.j.vangijtenbeek@vangijtenbeek-haarlem.nl) - telefoon 023-5513016