

## Vacature centrummanager Verloskundig centrum FARA

Het bestuur van FARA, echo- en verloskundig centrum te Ede, zoekt per november 2021 een centrummanager.

We zoeken iemand met ervaring binnen en affiniteit met de gezondheidszorg / verloskunde en een HBO denk- en werkniveau. Het gaat om een deeltijdfunctie van 24 uur per week.

### Coöperatie FARA

FARA is opgericht op 1 december 2006 door 6 verloskundigenpraktijken. Sinds 1 januari 2020 zijn acht verloskundigenpraktijken uit de regio Gelderse Vallei gezamenlijk eigenaar van Coöperatie FARA U.A. Het bestuur bestaat uit vijf bestuursleden.

Bij FARA werken assistentes, een backoffice medewerker, een centrummanager en echoscopisten. FARA werkt samen met verloskundigen praktijken in de regio en Ziekenhuis Gelderse Vallei.

FARA is een dynamische, ambitieuze coöperatie die volop in ontwikkeling is. Ons doel is een actieve bijdrage te leveren aan de professionalisering op het gebied van prenatale screening, echoscopie en verloskunde. FARA wil dit doen door een verbindende rol te vervullen binnen de geboortezorg, waarbij de cliënt centraal staat.

### Hoe ziet de functie eruit

Als centrummanager (verder te noemen cm) draag je er zorg voor dat binnen het centrum alle activiteiten goed verlopen. Je coördineert de interne en externe contacten van het centrum. Je bent de schakel tussen het centrum en het bestuur van FARA. Je uitvoerende taken liggen bij de organisatie, het relatiebeheer, het personeelsbeheer en de financiën. Geen dag is hetzelfde.

### Je werkzaamheden liggen met name op het gebied van Organisatie

Uitvoering van het tactisch beleid en het actief leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrum.

### *Relatiebeheer*

Het mede ontwikkelen en onderhouden van een voor het centrum adequaat netwerk van externe organisaties in de breedste zin van het woord.

### *Personeelsbeheer*

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van het centrale HRM beleid binnen het centrum. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van het centrum. Je bent verantwoordelijk voor de aansturing en ondersteuning van assistentes en echoscopisten.

### *Financiën*

Je bent verantwoordelijk voor het financieel beheer binnen het centrum.

### Bestuur

Je bereidt de agenda voor de bestuursvergaderingen en de ALV voor i.o.m. de bestuursvoorzitter en de externe voorzitter. Je draagt zorg voor verzending van de benodigde stukken en voor de follow-up van de actiepunten. Je bent eindverantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen.

### Wat verwachten we van je

- \* Je beschikt over praktijkervaring binnen de gezondheidszorg en een HBO+/academisch denk- en werkniveau
- \* Je bent een generalist met een uitgebreid, relevant netwerk en een goed overzicht over het terrein van de geboortezorg
- \* Je beschikt over uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden, overtuigingskracht en tact om verschillende partijen met elkaar te verbinden en de visie en doelstellingen van FARA uit te dragen.
- \* Je bent een spin in het web in een netwerkorganisatie en bent in staat om als coördinator betrokkenen van de voor hen benodigde informatie te voorzien en aan te sturen dan wel te coachen.
- \* Je hebt plezier in de dynamiek die de functie met zich meebrengt

### Wat kun je van ons verwachten

Wij bieden een afwisselende en uitdagende baan. Het betreft een functie voor 24 uur per week. Je krijgt een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband. Werkzaamheden verricht je op locatie en vanuit huis.

### Tijdsbesteding

De vacature bedraagt 24 uur per week, werktijden in te vullen in overleg. Bereidheid tot en flexibiliteit bij incidenteel overleg op 'vrije dagen' of avonden.

### Salariëring

We bieden een salaris marktconform volgens de CAO huisartsenzorg. Je wordt, afhankelijk van je ervaring en opleiding, ingeschaald in loonschaal 10.

### Wil je meer weten

Voor meer informatie omtrent deze vacature, kun je terecht bij:  
Gea Vogelzang, centrummanager of  
Christa Stekelenburg, bestuurslid en portefeuillehouder personeel.  
Telefoonnummer 0318-655530 iedere ochtend tussen 9.00-11.30 uur  
of per mail via [vcfaraede@gmail.com](mailto:vcfaraede@gmail.com)

### Spreekt deze deeltijdfunctie je aan

Motivatie en CV mag je mailen naar [vcfaraede@gmail.com](mailto:vcfaraede@gmail.com)  
Sluitingsdatum voor deze vacature is 1 oktober 2021.  
Gesprekken vinden plaats in overleg.