

# VACATURE



**Zin in een afwisselende functie en heb je affiniteit met onze beroepsgroep?**

## **NAPA zoekt een Allround Bureamedewerker**

20-24 uur per week | Utrecht | mbo/hbo werk- en denkniveau

De Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA) is een beroepsvereniging met ruim 2500 leden. Physician Assistants (PA) zijn hoogopgeleide zorgprofessionals die zelfstandig medische zorg bieden binnen een medisch specialisme. PA's zijn onder meer werkzaam in het ziekenhuis, de huisartsenpraktijk en in de ouderenzorg.

NAPA is een vereniging met een bestuur en een professioneel bureau. NAPA Bureau telt vijf medewerkers die samen een hecht en betrokken team vormen. Door goede onderlinge afstemming en een sterk gevoel van verantwoordelijkheid zorgen wij ervoor dat de organisatie efficiënt en professioneel functioneert.

In verband met de verdere professionalisering van de NAPA en verschuiving van functies, zijn we op zoek naar een allround bureamedewerker die resultaatgericht, initiatiefrijk en daadkrachtig is.

### **Wat ga je doen?**

Geen dag zal voor jou hetzelfde zijn. Je ondersteunt het bestuur en de bureamedewerkers op administratief en secretariael gebied. Je structureert alles wat op je afkomt (wat veel tegelijkertijd kan zijn) en je weet je weg in de vereniging gemakkelijk te vinden. Je krijgt een afwisselende functie waarin je de ruimte krijgt jezelf te ontwikkelen. Je stemt je werkzaamheden af met de bureaucoördinator.

Een greep uit je takenpakket:

- ❖ Algemene office-taken, waaronder mailboxbeheer
- ❖ Je regelt zaken rondom vergaderingen en bijeenkomsten (data prikken, zalen regelen, voorbereiding, acties bewaken)
- ❖ Je beheert de agenda's van collega's en bestuursleden
- ❖ Je regelt de ondersteuning van bestuur, bureamedewerkers, commissies en vakgroepen
- ❖ Je beantwoordt vragen die via de helpdesk binnenkomen, eventueel na overleg met collega's en/of leden van bestuur/ commissie/ vakgroep
- ❖ Je werkt mee aan de beoordeling van activiteiten die leden opvoeren in het NAPA Kwaliteitsregister
- ❖ Je voert (administratieve) werkzaamheden uit voor de NAPA Academie



### **Functie-eisen**

- ❖ Minimaal mbo 4-opleiding (bijv. administratie, secretariael of vergelijkbaar)
- ❖ Basiskennis van administratieve processen
- ❖ Ervaring met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) en Google Drive
- ❖ Goede beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk)
- ❖ Klantgericht en vriendelijk
- ❖ Stressbestendig
- ❖ Flexibel en zelfstandig, maar ook een teamspeler
- ❖ Affiniteit met de zorg

### **Wat bieden wij?**

We bieden je een leuke, afwisselende en zelfstandige functie. De werkdagen zijn flexibel in te delen en op dinsdagen werken we vanuit ons kantoor in Utrecht.

Salariëring is marktconform en afhankelijk van werkervaring en opleidingsniveau. Een fulltime dienstverband bestaat uit een werkweek van 36 uur. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar met uitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst.

NAPA volgt de cao-ziekenhuizen wat betreft de secundaire arbeidsvoorwaarden en is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

### **Interesse?**

Ben je geïnteresseerd in deze vacature, stuur dan vóór 15 mei 2026 je motivatiebrief met CV (en foto) ter attentie van mw. M. Babovic, directeur NAPA naar [directeur@napa.nl](mailto:directeur@napa.nl). Wil je meer weten of eerst van gedachten wisselen over de vacature? Neem gerust contact op met mevrouw M. Babovic ([directeur@napa.nl](mailto:directeur@napa.nl)).

### **Over NAPA**

NAPA is de beroepsvereniging van en voor alle physician assistants in Nederland. De beroepsvereniging zet zich in voor het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van het beroep en voor de verankering en positionering van de PA in de Nederlandse gezondheidszorg. NAPA zorgt ook voor verbetering van individuele belangen van NAPA-leden, door o.a. individuele rechtshulp en advisering bij individuele vragen over beroepsuitoefening. NAPA werkt samen met veel verschillende organisaties in de gezondheidszorg, medische verenigingen, beroeps- en brancheorganisaties, politiek en overheid.

NAPA bestaat uit de Ledenraad (16 gekozen leden), een algemeen bestuur (5 gekozen leden) en een verenigingsbureau, drie commissies en dertig vakgroepen (medisch specialismen).

Kijk voor meer informatie op [www.NAPA.nl](http://www.NAPA.nl)