

Vacancy

Assistant Project Officer

Fulltime - Amsterdam

PharmAccess Group

PharmAccess gelooft in het verbeteren van de gezondheidszorg, vooral voor degenen die zich buitengesloten voelen en/of dat zijn. We zijn voor praktische veranderingen die de zorgmarkt kunnen verbeteren. Dit is de sleutel tot de verwezenlijking van de *Sustainable Development Goals*, in het bijzonder de doelstellingen met betrekking tot de realisatie van Universal Health Coverage. Dit doen we door publieke en private middelen te mobiliseren ten behoeve van artsen en patiënten via ziektekostenverzekeringen, digitale en mobiele gezondheidsinnovaties, leningen aan zorgverleners (Medical Credit Fund), klinische standaarden en kwaliteitsverbetering (SafeCare), evenals impact onderzoek en belangenbehartiging. De verdere digitalisering van de gezondheidszorg leidt tot meer transparantie, verantwoordelijkheid en eigenaarschap van begunstigden en kansen voor PharmAccess om interventies op te schalen en de toegang tot zorg te verbeteren in de landen waarin we actief zijn. Ons werk richt zich op sub-Sahara Afrika, met ons hoofdkantoor in Amsterdam en landenkantoren in Kenia, Tanzania, Ghana en Nigeria.

De positie

Ben jij een nauwkeurig persoon met een hands-on mentaliteit? Wil jij impact maken in de wereld en jouw talent aan het werk zetten? PharmAccess is misschien de plek voor jou!

Om de PMO (Project Management Office) in Amsterdam te versterken, zijn wij op zoek naar een *Assistant Project Officer*. Je assisteert het team door ervoor te zorgen dat alle juridische contracten tijdig en correct worden ingediend, de archivering en gegevenssystemen worden gecontroleerd en up-to-date zijn en alle project gerelateerde gegevens bij worden gehouden. Als de *team lead* op reis is, fungeer je als een spin in het web door de dagelijkse gang van zaken te monitoren, op te volgen en te prioriteren. De functie vereist een vertrouwelijk en accuraat karakter, binnen een internationale setting (Nederland, Ghana, Nigeria, Kenia, Tanzania).

Belangrijke verantwoordelijkheden zijn onder meer:

- Onderhouden van kantoorssystemen, inclusief contract- en databeheer;
- Controleren op volledigheid en archiveren van projectdocumentatie (bijv. contracten, rapporten, brieven);
- Bijhouden van deadlines;
- Ondersteunen van PMO lead en Legal manager bij hun afwezigheid;
- Uitvoeren van diverse werk gerelateerde taken.

Wie zoeken we? Iemand met:

- Een relevante opleiding (MBO+);
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke of administratieve rol;
- Nauwkeurig en servicegericht, hands-on mentaliteit;
- Energiek en een probleemoplosser;
- Een ondersteunende teamspeler, en in staat om goed om te gaan in een veeleisende organisatie;
- Een zekere mate van cultureel bewustzijn in een internationale gezondheidszorgomgeving;
- Goede beheersing van Nederlands en een redelijke beheersing van het Engels in woord en geschrift;
- Ervaring met project- en/of data archiveringsystemen is een pré.

Wat bieden we?

PharmAccess biedt een uitstekende baan in een dynamische internationale omgeving met solide arbeidsvoorwaarden en een brancheconform salaris. De functie is voor de initiële periode van een jaar met de intentie om het contract te verlengen. PharmAccess heeft een fulltime werkweek van 40 uur, een collectieve pensioenregeling en zorgverzekering. Wij bieden 25 vakantiedagen per jaar op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst.

Hoe reageer ik?

We nodigen geschikte kandidaten graag uit te solliciteren door ons hun cv en motivatiebrief te sturen via recruitment@pharmaccess.org. De deadline voor sollicitatie voor deze functie is 10 augustus 2022. Ga voor meer informatie over onze organisatie naar www.pharmaccess.org.

Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.