



## (Secretarieel) ondersteuner DNN

*Ben jij die enthousiaste en pro-actieve ondersteuner die zin heeft in een afwisselende en uitdagende baan?*

Dan zoeken wij jou bij DNN!

### **Dementie Netwerk Nederland (DNN)**

Dementie Netwerk Nederland draagt bij aan de professionalisering en de kennisontwikkeling van regionale dementienetwerken. Wij faciliteren de onderlinge dialoog en de uitwisseling van kennis, ervaringen en informatie. Regio-overstijgende thema's en knelpunten bespreken wij aan landelijke overlegtafels, waarmee we het beleid beïnvloeden. Zo stimuleren wij ontwikkelingen in de (organisatie van de) dementiezorg en -ondersteuning. Onze hoofdactiviteiten zijn:

- Versterken van regionale netwerken dementie
- Professionaliseren & ondersteunen van netwerkcoördinatoren
- Verbinden van netwerken (en netwerkcoördinatoren)
- Bundelen van krachten & landelijk positioneren

DNN is een dynamische organisatie die continu in ontwikkeling is.

### **Jouw positie**

Samen met een collega-ondersteuner, 2 programmamanagers, de programmaleider Zorgstandaard Dementie en de directeur vorm je het bureau van DNN. Je legt verantwoording af aan de directeur van het bureau.

### **Jouw rol**

Als ondersteuner heb je een veelzijdige rol met administratieve, organisatorische, financiële en communicatieve taken. Je biedt ondersteuning aan de activiteiten van de medewerkers van het bureau en het bestuur. Je zorgt dat werkzaamheden volgens afgesproken werkprocessen verlopen en kan deze zo nodig ontwikkelen. In overleg worden er afspraken gemaakt over de taakverdeling binnen de ondersteuning.

### **Jouw werkzaamheden**

- Administratief en organisatorisch ondersteunen van medewerkers en bureau.
- Financieel administratieve ondersteuning maakt in ieder geval deel uit van je takenpakket.
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden bij HR-processen.
- Beheren en bijhouden van overzichten van netwerken en financiën.
- Eerste aanspreekpunt van de organisatie (telefonisch en via mail).
- Organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen, voorbereiding, verslaggeving en opvolging van actiepunten.
- Documentbeheer en archiveren: het structureren, opslaan en beheren van documenten op een toegankelijke en veilige wijze.
- Uitvoeren van communicatiewerkzaamheden: onderhouden van website en platform, maken van nieuwsbrieven en -berichten, bijhouden sociale media, vormgeving.



### Wat wij vragen

- Minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en sterke communicatieve vaardigheden.
- Een spin in het web die in opdracht van de medewerkers en bestuur werkt, tegelijkertijd pro-actief is en zelfstandig opdrachten uit kan voeren.
- Je werkt accuraat, houdt overzicht en kunt goed plannen.
- Je hebt organisatietalent, bent stressbestendig en pakt uitdagingen graag op.
- Ervaring met zakelijke communicatie via social media en in staat aansprekende teksten te schrijven.
- Recente en ruime werkervaring op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning (ervaring binnen de zorg- of welzijnsector is een pré).
- Affiniteit met (de zorg en ondersteuning voor) mensen met dementie en/of het werken in netwerken.

### Wat wij bieden

- Een leuke functie voor 32 uur in een klein team
- Een laptop en telefoon van de organisatie.
- Een jaarcontract met de intentie tot verlenging
- Salarisschaal 40 (CAO VVT).
- Werkuren die in overleg met het team flexibel in te delen zijn
- De mogelijkheid om deels vanuit huis te werken en deels rond Utrecht.
- Secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO VVT.

### Heb je interesse?

Stuur dan uiterlijk 13 april 2026 een e-mail met je **motivatiebrief en CV** op naar [secretariaat@dementienetwerknederland.nl](mailto:secretariaat@dementienetwerknederland.nl).

Wil je eerst nog meer informatie? Neem dan contact op via [secretariaat@dementienetwerknederland.nl](mailto:secretariaat@dementienetwerknederland.nl) of telefonisch met Tjitske Binkhorst 06 53591019.

De gesprekken staan gepland op 21 en 22 april (1<sup>e</sup> ronde) en 28 april (2<sup>e</sup> ronde) en zullen plaatsvinden in het midden van het land.