

## PLANNER / MANAGEMENT ASSISTENT

**Locatie** : Vianen  
**Opleidingsniveau** : MBO/HBO  
**Ervaring** : 3 of meer jaren ervaring  
**Vacant sinds** : 1-6-2021

### Over NEXUS Nederland B.V.

NEXUS Nederland ontwikkelt, implementeert en onderhoudt EPD- en informatiesystemen voor algemene en academische ziekenhuizen, GGZ-instellingen en ketenpartners.

Het bedrijf verhuist 1 juli 2021 naar Vianen, heeft ongeveer 130 medewerkers en is al meer dan 25 jaar actief op de markt van softwareoplossingen voor de Nederlandse gezondheidszorg.

NEXUS Nederland maakt deel uit van NEXUS AG, een van de leidende zorg ICT-bedrijven in Europa. Met meer dan 1300 medewerkers ondersteunen wij met onze softwareoplossingen ziekenhuizen, GGZ-, revalidatie-, verpleging- en verzorgingsinstellingen in meer dan 23 landen.

### Sluit jouw passie aan bij onze Visie en Missie?

NEXUS ziet het als haar plicht om zorgaanbieders te helpen om zich te focussen op hun kerntaak: het bieden van de best mogelijke zorg voor de best mogelijke prijs. Dat doen we met specialistische kennis, gericht advies en vernieuwende IT-oplossingen die we zelf ontwikkelen, verkopen, implementeren en onderhouden.

### Spreekt onderstaande identiteit jou aan?

NEXUS gelooft in daadwerkelijk **Samenwerken** (inspireren en collegialiteit), volgt ontwikkelingen in de zorg én in de IT op de voet en draagt van daaruit oplossingen aan die slim inspelen op nieuwe uitdagingen. Daarbij staat niet de IT, maar de behoefte van de klant centraal.

De zorg vindt in ons een **Persoonlijk** (gepassioneerd, betrokken en gedreven) partner. Open, transparant en betrouwbaar. We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen. We zijn **Professioneel** (resultaatgericht, altijd alert op het creëren en benutten van kansen).

### Dan is NEXUS Nederland de werkgever die jij zoekt!

### De functie

Ben jij de zelfstandige Planner / Management Assistent die wij zoeken? En ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging binnen een professionele en collegiale omgeving? Dan hebben wij op de afdeling Services een vacature voor een:

## Planner / Management Assistent

Onze Services afdeling draagt zorg voor implementaties van en technische koppelingen met onze software oplossingen zoals het Elektronisch Patiënten Dossier. Als Planner / Management Assistent ondersteun je de afdeling Services met coördinerende, administratieve en secretariële werkzaamheden. Denk hierbij aan: plannen, agendabeheer en het opstellen van managementrapportages.

Je bent hierbij een volwaardig gesprekspartner op operationeel niveau zowel binnen als buiten de NEXUS organisatie. In samenwerking met de Projectmanagers en de klant zorg je als Planner dat de juiste Consultants op het juiste moment ingezet worden bij onze klanten.

## Taken en verantwoordelijkheden

- plannen van Consultants voor projecten, beheer en Standaard Development Request-meldingen;
- ondersteunen van service- & projectmanagers in het opstellen van programma's met betrekking tot voortgangsrapportages en kwaliteitsprojecten;
- plannen opleidingen en trainingen voor klanten die aangeboden worden via onze interne Academy;
- plannen van multidisciplinair overleg;
- ondersteuning bij operationele vragen van klanten en indien noodzakelijk zorgdragen dat deze vragen op de juiste plaats in de organisatie belegd worden.

## Profiel van de geschikte kandidaat

- afgeronde MBO/HBO opleiding;
- ervaring Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), E-Synergy, Confluence en Jira;
- kennis van (operationele) service management processen;
- ervaring met het plannen van resources;
- ervaring in het ondersteunen van projecten / programma's;
- kan goed omgaan met mensen.

## Competenties

- goede beheersing van de Nederlandse taal;
- goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- zelfstandig en projectmatig werken;
- klantgericht en flexibel;
- organisatie- en improvisatietalent;
- zorgvuldig en integer;

## Wat bieden wij?

- een uitstekend salaris;
- uitgebreid pakket secundaire arbeidsvoorwaarden:
  - o variabele winstuitkering;
  - o minimaal 25 vakantiedagen en 12 Atv-dagen (op basis van fulltime);
  - o flexibele werktijdenregeling en de mogelijkheid om thuis te werken;
  - o laptop;
  - o afwisselend opleidingsprogramma zowel in groepsverband alsook individuele trainingen;
- enthousiaste, gepassioneerde en zeer vakkundige collega's;
- mogelijkheid om deel te nemen aan een zeer gevarieerd aanbod aan activiteiten (e.g. mountain bike tour/weekend, tennis, squash avond, bezoek pretpark, gezellige avond uit).

## Interesse?

Wij zijn regelmatig op zoek naar enthousiaste professionals die een bijdrage willen leveren binnen de wereld van zorg en ICT. Ben je geïnteresseerd in deze vacature en voldoe je aan de bovengenoemde eisen? Dan leren we je graag kennen en nodigen we je uit te solliciteren. Je kunt jouw CV met sollicitatiebrief sturen naar [sollicitaties@nexus-nederland.nl](mailto:sollicitaties@nexus-nederland.nl) ter attentie van de afdeling HR.

Is dit niet de vacature die volledig aansluit op jouw ervaring of ambitie, maar ben je wel geïnteresseerd in onze organisatie? Bekijk dan ons actuele aanbod van vacatures op onze website: [www.nexus-nederland.nl](http://www.nexus-nederland.nl)

## Vragen?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met de afdeling Human Resources via telefoonnummer +31 30 601 56 00.