

Word jij blij van het organiseren van mooie events voor onze leden en weet jij alles tot in de puntjes te verzorgen? Deins jij niet terug voor veel regelwerk en piekmomenten? Vind je het leuk om bij te dragen aan het op de kaart zetten van psychologen en de psychologie en te werken voor een maatschappelijk relevante organisatie? Dan is het NIP op zoek naar jou!

Medewerker Events ± 32 uur per week

Onvergetelijke ervaringen organiseren!

Het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) zet zich dagelijks in voor de psycholoog als professional én voor de psychologie als vak. Om onze leden onvergetelijke events en webinars te bezorgen, zoeken wij een medewerker events.

Wat ga je doen?

Het NIP en de verschillende secties en kamers binnen het NIP verzorgen zo'n 80-100 events per jaar voor onze leden en andere geïnteresseerden. Zo vergroten zij hun vakkennis, worden zij geïnspireerd of werken ze aan het behalen van belangrijke beroepsregistraties

Je komt te werken binnen het team dat verantwoordelijk is voor alle zelfgeorganiseerde evenementen, zowel off- als online. Wij timmeren hard aan de weg om onze dienstverlening steeds verder te vernieuwen en verbeteren, ook dit team denkt daar over na. Bijvoorbeeld door nieuwe vormen van evenementen (congres, online symposia, netwerkborrels) toe te voegen, en na te denken bij welke externe evenementen we het NIP zichtbaar willen maken. Jij zorgt er samen met je collega's voor dat al onze evenementen zo optimaal mogelijk verlopen en een onvergetelijke ervaring voor de aanwezigen zijn.

Daarom ondersteun je en denk je pro actief mee bij eventvoorbereiding (o.a. event publiceren op onze website, boeken van zalen, sprekers, catering, etc.). Tijdens het event zelf zorg je voor een perfect verloop (o.a. ontvangst en begeleiding van eventdeelnemers en genodigden) en los je brandjes op als dat nodig is. Ook zorg je voor de evaluatie van onze events.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de aanvraag, begeleiding en afhandeling van accreditaties voor de beroepsregistratie van onze leden, die gekoppeld zijn aan (online) events. En je draagt zorg voor de administratieve afhandeling in het proces van aan- en afmeldingen; verzorgen betalingen, juiste informatieverstrekking, etc.

Wie ben jij?

Voor deze functie is het belangrijk dat je goed kan omgaan met druk en deadlines en ad-hoc wijzigingen. Je hebt een hands-on mentaliteit, staat stevig in je schoenen en bent uiteraard servicegericht.

Verder ben jij:

- Een organisatietalent die communicatief sterk is,
- Een pro actief, sociaal persoon en een samenwerker,
- Gestructureerd, nauwkeurig en een dubbelcheck doe je automatisch

En beschik je over:

- Hbo werk- en denkniveau met bijvoorbeeld opleidingsrichting Facility Management / Hospitality.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een soort gelijke rol.
- Flexibiliteit in werktijden en dagen. In deze functie horen ook vroege ochtend- en avonddiensten.

Over het NIP

Het NIP is met zo'n 17.000 leden al meer dan 80 jaar de grootste beroepsvereniging van psychologen in Nederland. Wij zetten ons in voor de psycholoog als professional én voor de psychologie als vak. Dit doen we door de professionele standaard van de psychologen hoog te houden en de psychologie stevig op de kaart te zetten.

Onze brede beroepsvereniging omvat secties en kamers in het gehele vakgebied en op alle beroepsniveaus. Van Gezondheidszorg tot Arbeid & Organisatie en van Kinder- en Jeugd psychologie tot Sociaal en Economische psychologie. Door onze omvang en brede expertise zijn we bovendien een serieuze gesprekspartner in Den Haag. Daarnaast verbinden wij onze psychologen en hun verschillende vakgebieden met elkaar zodat zij hun vakkennis kunnen vergroten en hun zakelijke netwerk verder uitbreiden.

Wat bieden we jou?

Het NIP biedt een contract voor 1 jaar met de intentie om het contract om te zetten naar onbepaalde tijd. De functie kent een salarisbandbreedte van € 2700,- en € 3560,- op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur. Inschaling vindt plaats op basis van geschiktheid en ervaring.

Daarnaast krijg je een eindejaarsuitkering van 4% en 28,5 vakantiedagen o.b.v. 40 uur, een NS-business card voor je woon-werktraject en dienstreizen, een gunstige pensioenregeling en een laptop in bruikleen. Je krijgt een fijne werkplek op Het Nieuwe Kantoor (HNK) aan de Arthur van Schendelstraat in hartje Utrecht. Thuiswerken behoort natuurlijk ook tot de mogelijkheden en ook daarin wordt je gefaciliteerd.

Informatie en sollicitatie

Heb je interesse of wil je meer weten over deze rol? Neem gerust contact op met onze manager Communicatie & Marketing Linda Kiewiet via 06-2538 3705. Heb je specifieke vragen over de procedure of arbeidsvoorwaarden? Bel dan met Saskia de Roos (HR) via 06-515 294 81.

Ben je al overtuigd? Stuur dan je cv en korte motivatie naar werving@psynip.nl. In de week van 19 juni willen we de eerste gesprekken inplannen, dus stuur je cv en motivatie uiterlijk 18 juni naar ons. We hopen je binnenkort te spreken!