

Vacature: Medewerker evenementenorganisatie & cursusadministratie

(28-36 uur per week, vanuit huis en regelmatig op pad)

Wil je bijdragen aan scholing van professionals in de ggz? Ben jij een organisatietalent? Kan jij een evenement organiseren, promoten en vlekkeloos laten verlopen? Regel jij wat nodig is om (online) bijeenkomsten en trainingen succesvol uit te voeren? Ben je zelfstandig, flexibel, gericht op samenwerking, stressbestendig, creatief en communicatief vaardig? Dan is deze functie iets voor jou.

GGZ Ecademy organiseert jaarlijks meer dan 100 evenementen. Voor een groot deel zijn dat online vergaderingen, webinars en trainingen. Maar regelmatig zijn dat ook evenementen op locatie, zoals ons jaarlijkse [GGZ Ecademy Congres](#). Wij zoeken een Medewerker evenementenorganisatie & cursusadministratie (afgekort: **Medewerker Evenementen**) die ervoor zorgt dat de organisatie van evenementen op rolletjes loopt en dat onze deelnemers zich welkom en goed geholpen voelen.

Jouw rol bij GGZ Ecademy

Als Medewerker Evenementen ben jij 'de onmisbare schakel' achter de schermen die zorgt dat (online) bijeenkomsten soepel verlopen. Jij regelt de praktische, communicatieve en administratieve kant, zodat collega's zich volledig kunnen richten op de inhoud van de evenementen.

Je bent betrokken bij de organisatie van alle evenementen van GGZ Ecademy. Soms ligt de nadruk op de voorbereiding (o.a. locaties vinden, planningen maken, deadlines bewaken). Soms op communicatie (o.a. folders maken en evenementen aankondigen via nieuwsbrief, website en socials). Soms help je bij de uitvoer (o.a. naambadges klaarleggen, zaal inrichten en deelnemers ontvangen). En altijd zorg jij ervoor dat de administratie (in verschillende systemen) op orde is en deelnemers tijdig worden geïnformeerd, toegang krijgen en vriendelijk antwoord krijgen op al hun vragen.

Organisatorisch ben je ingedeeld bij Team Externe Dienstverlening (TED), die zich met trainingen richt op het delen van ggz-kennis met professionals en (kleinere) organisaties in de zorgketen.

Wat ga je doen?

- Collega's ondersteunen bij de voorbereiding van evenementen:
 - Meedenken over opzet en aanpak.
 - Adviseren over geschikte data, locatie en randvoorwaarden.
 - Bewaken van deadlines.
- Organiseren van evenementen, zowel online als op locatie:
 - Overzicht houden (de jaarplanning mee opstellen en bewaken).
 - Geschikte locaties zoeken/vastleggen en benodigde randvoorwaarden regelen.
 - Draaiboeken (mee) opstellen en benodigde collega's/externen betrekken.
 - Communicatie (mee) opstellen en evenementen aankondigen.
 - Signaleren wanneer extra acties nodig zijn (bijv. als inschrijvingen achterblijven)
- Administratie rond evenementen uitvoeren en beheren:
 - Evenementen vastleggen in diverse systemen (en leeromgevingen).
 - Inschrijvingen verwerken, deelnemers informeren en toegang verlenen.
- Eerste aanspreekpunt zijn voor deelnemers:
 - Vragen beantwoorden (en afstemmen met collega's waar nodig).
- Ondersteunen bij de uitvoer van evenementen:
 - Modereren van onlinebijeenkomsten.
 - Coördineren en meehelpen bij evenementen op locaties door het hele land. Dat kunnen ook evenementen zijn van partners uit ons netwerk, zoals [EFP](#) en [Frits&Gijs](#).

Wie ben jij?

- Je hebt gevoel voor gastvrijheid en het creëren van een prettige sfeer die past bij onze coöperatieve vereniging: in de communicatie en tijdens het evenement zelf.
- Je hebt plezier in het contact met verschillende stakeholders en aarzelt niet om te bellen en proactief te handelen.
- Je vindt het leuk om te leren en bent actief in de online leeromgevingen waar onze deelnemers gebruik van maken, zodat je vragen hierover goed kunt beantwoorden.
- Je bent digitaal vaardig, hebt ervaring met Office-applicaties en bent bereid je te bekwamen in digitale systemen als AFAS, aNewSpring en Spotler.
- Je bent goed in het plannen en organiseren van werk en kunt samenwerken op afstand.
- Je hebt een afgeronde MBO4-opleiding of vergelijkbaar door werkervaring.

Jouw belangrijkste taak is alles praktisch en organisatorisch op rolletjes te laten lopen. Als je daarnaast ook nog creatief mee kan denken over promotie of verbeteringen is dat een bonus.

Wat bieden wij jou?

Bij GGZ Ecademy geloven we in de kracht van onze medewerkers. Daarom bieden we:

- Een innovatieve en lerende organisatie met ruimte voor eigen ideeën;
- Een platte organisatiestructuur waarin je verantwoordelijkheid krijgt en neemt;
- Volledig vanuit huis werken met regelmatig een bezoek op locatie;
- Een passend salaris op basis van ervaring, conform cao ggz, schaal FWG 40 of 45;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- De kans op een vast contract na een succesvolle samenwerking van een jaar.

Het is mogelijk om op korte termijn te starten. Wij vinden diversiteit en een inclusieve werkomgeving belangrijk. Herken je jezelf nog niet in onze organisatie? Dan moedigen we je juist aan om te solliciteren. Andere perspectieven en ervaringen maken ons sterker.

Over GGZ Ecademy

GGZ Ecademy is een coöperatieve vereniging van 100 instellingen, scholen en opleiders die samenwerken en kennis delen op het gebied van (online) scholing in de ggz. Deze leden gebruiken (e-learning) leerproducten en leertechnologie van GGZ Ecademy en krijgen ondersteuning bij de scholing van hun medewerkers en studenten. GGZ Ecademy ondersteunt alle professionals, organisaties en sectoren die een bijdrage leveren aan mentale gezondheid. Wij zijn dé plek waar scholingsvraagstukken gezamenlijk worden aangepakt, L&O-professionals elkaar ontmoeten en ggz-kennis gedeeld wordt. GGZ Ecademy heeft geen kantoor en de medewerkers werken vanuit huis.

Enthousiast? Solliciteer nu!

Herken jij jezelf in dit profiel? Stuur dan je motivatie en cv **vóór 31 oktober 2025** naar hr@ggzecademy.nl. Heb je inhoudelijke vragen? Neem contact op met Karen Meijs (Coördinator Kennisdeling) via 06-42648485. Heb je vragen over de procedure? Mail die aan hr@ggzecademy.nl. We kijken uit naar je sollicitatie!