

VACATURE



Het Servicebureau van Vitaal Verder

is per direct op zoek naar een

Administratief ondersteuner/planner (16-20 uur)

Wij zijn dé regionale arbodienst van Oldenzaal en omstreken. Wij bedienen de markt vanuit 3 takken van inzetbaarheid: arbodienstverlening, arbeidsdeskundige diensten en mobiliteit & re-integratie. We zijn in de afgelopen jaren aardig gegroeid. Dit betekent dat we in mei 2022 zijn verhuisd naar een nieuw (mooi!) pand in Oldenzaal.

Achter de schermen neemt het werk ook toe. Wij hechten waarde aan het goed uitvoeren van ons kernproces en daar hoort zeker een goede administratie en planning bij.

Welke taken ga je krijgen?

Als administratief ondersteuner heb jij er plezier in om op een professionele wijze en klantgerichte houding de administratieve processen van onze organisatie te ondersteunen. Te denken valt aan het offreren en inplannen van tweede spoor trajecten voor onze re-integratiecoaches in het land, het aanleveren van verzuimoverzichten voor de verzekeraars en het op een juiste wijze archiveren van documenten.

De functie vraagt dat je enerzijds snel kunt schakelen, maar anderzijds ook goed vooruit moet kunnen kijken. De combinatie van stiptheid, accuratesse en klantgerichtheid zorgen ervoor dat jij voor ons de kandidaat bent.

Vanaf je werkplek in Oldenzaal heb je voornamelijk contacten per mail en per telefoon met onze klanten en de re-integratiecoaches voor wie je de trajecten uit gaat zetten.

Wat zoeken wij?

- Goede kennis van outlook, Exel en office365
- Een prettige telefoonstem
- Iemand die op 4 dagen per week aanwezig is
- Een positieve-, gezellige collega.

Wat bieden wij?

- Leuke collega's
- Een fijne werkplek
- Een marktconform salaris met prima secundaire arbeidsvoorwaarden
- Ruimte voor ontwikkeling

En nu?

Heb je interesse, mail dan zo snel mogelijk je CV met motivatie naar info@vitaalverder.nl. Hier kun je ook voor eventuele vragen terecht.