

Bij Qualizorg groeien we hard en gaan het Sales team uitbreiden met enkele nieuwe medewerkers. Daarom zoeken we voor ons Sales & Support team een enthousiaste en gedreven nieuwe collega.

Per direct zijn wij op zoek naar een:

- **Administratief Medewerker Binnendienst - Fulltime (40 uur per week)**

Wil jij een bijdrage leveren aan klantgerichte, transparante en doelmatige gezondheidszorg?

Qualizorg gelooft in een klantgerichte, transparante en doelmatige gezondheidszorg. Met behulp van gebruiksvriendelijke en vooruitstrevende IT biedt Qualizorg inzichten in data aan zorgverlener, patiënt en maatschappelijke belanghebbenden.

Profiel van de functie

In deze veelzijdige functie van Administratief Medewerker Binnendienst ben je één van de assen in het verkoopteam. Zo ondersteun je administratief de verkoopafdeling, geef je het team inzichten, verwerk je registraties, borg je de kwaliteit van de verkoopprocessen en verbeter je de administratieve processen binnen sales. Kortom, een mooie en uitdagende job!

Wat verwachten we van jou?

Je zult je met name bezighouden met de administratieve flow van de verkoopafdeling. Taken en verantwoordelijkheidsgebieden die daar bij horen zijn onder andere:

- Beheer CRM
- Verwerken klantgegevens in CRM
- Contractbeheer
- Inrichting van afgenomen producten
- Optimaliseren verkoopproces/flow
- Bieden van ondersteuning bij analyses
- Overige administratieve registraties (zoals mutaties, opzeggingen, etc.)
- Borgen van bedrijfsprocessen (versie en mappenstructuur)

In welk team ga je werken?

Je komt te werken in een dynamische omgeving met een mooie mix van collega's die allen met veel passie en betrokkenheid dagelijks haar doelen nastreven.

Competenties die je nodig hebt

- Je bent sterk in het plannen en organiseren van je werkzaamheden.
- Je kan goed prioriteren en overzicht houden
- Je bent erg secuur, administratief sterk en werkt gestructureerd
- Je denkt in verbeteringen en bent pro-actief in het verwezenlijken van de verbeteringen
- Je hebt ervaring met Microsoft Office (een must) en hebt geen 'computer vrees'
- Je hebt een streepje voor als je beschikt over kennis van AFAS
- Je bent stressbestendig en houdt van een uitdaging
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel in woord als geschrift

Functie eisen

- Je hebt minimaal MBO niveau 4 (werk- en denkniveau);
- Je hebt minimaal 4 jaar ervaring met de van toepassing zijnde werksoort
- Je bent een teamspeler, hebt een afspraak is afspraak mentaliteit en doelgericht.
- Je bent gedreven, eager en betrouwbaar.

Salarisindicatie

€ 1.800 tot € 2.200,- bruto per maand (o.b.v. 40 uur), exclusief 8% vakantiegeld. Verder voorziet Qualizorg in goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben jij enthousiast geworden en denk jij dat wij jou zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en cv naar nnarraina@qualizorg.nl.