

Bij Qualizorg groeien we hard en we willen nog een stapje sneller. Daarom zoeken we voor het Secretariaat een enthousiaste en gedreven nieuwe collega.

Ben jij onze nieuwe

SECRETARIEEL MEDEWERK(ST)ER (24 uur per week) M/V

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.

Wat verwachten we van jou?

Als secretariael medewerk(st)er bij Qualizorg is het jouw taak om het bedrijf te ondersteunen en te ontzorgen waar mogelijk. Je bent o.a. verantwoordelijk voor het aannemen van de telefoon en de postverwerking. Verder ondersteun je bij de opbouw van het archief en het actueel houden van het CRM systeem. Je vangt klanten op en begeleidt ze naar de betreffende afspraak.

In deze functie ben je ook verantwoordelijk voor de diverse facilitaire zaken zoals het ordelijk houden van het pand en directie omgeving, het bewaken van de huisregels, het bijhouden van kantoor- en kantinevoorraden, werkplekbeheer, sleutel en alarmbeheer en het organiseren van de dagelijkse interne lunch.

Taken

- Aannemen van de telefoon en intern doorverbinden
- Postverwerking
- Ontvangen van klanten en begeleiden klanten naar de betreffende afspraak
- Archivering en het actueel houden van het CRM systeem
- Verantwoordelijk voor diverse facilitaire zaken
- Operationele zaken zoals het verzorgen van attenties bij feestdagen en jubilea, het organiseren van personeelsactiviteiten en het beheren van verzekeringen

Kennis en vaardigheden

Je hebt ervaring met het werken met vertrouwelijke informatie en Microsoft Office kent (bijna) geen geheimen voor jou. Daarnaast ben je vriendelijk en servicegericht en heb je een praktische instelling.

Je beschikt over de volgende competenties:

- Goede (schriftelijke) communicatieve- en luistervaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
- Proactief
- Stressbestendig
- Accuraat
- Betrouwbaar
- Betrokken & loyaal

Functie eisen

- MBO 4 werk- en denkniveau
- Je bent woonachtig in (de omgeving van) Deventer.
- Je hebt 4 tot 8 jaar recente en relevante werkervaring als secretariael medewerk(st)er
- Je bent breed inzetbaar en steekt de handen graag uit de mouwen
- Geen 9 – 17 mentaliteit

Waarom je bij Qualizorg wil werken? Bijvoorbeeld omdat wij;

- Open staan voor jouw ideeën en initiatieven en graag van jou leren;
- Een groeiende organisatie zijn waarin je een actieve bijdrage kan leveren;
- Jou aanmoedigen om jezelf continu te blijven ontwikkelen;
- Een platte organisatie zijn met korte lijnen;

- Elke dag aan maatschappelijk-relevante projecten werken met als doel een klantgerichte, transparante en doelmatige gezondheidszorg;
- Elke dag samen lunchen;
- Naast hard werken, ontspanning ook erg belangrijk vinden en daarom regelmatig leuke activiteiten organiseren.

Arbeidsvoorwaarden

Met betrekking tot de voorwaarden wordt een uitdagende en leerzame baan geboden, met uiteraard een marktconform salaris en goede secundaire voorwaarden (waaronder een collectieve pensioenregeling en opleidingsmogelijkheden).

Salarisindicatie

Afhankelijk van kennis en ervaring tussen de € 1.700 en € 2.100,- o.b.v. een fulltime dienstverband.

Geïnteresseerd?

Heb jij ervaring of wil je graag verder leren op deze gebieden en ben jij in staat om ons in een motivatiebrief mee te nemen in jouw toegevoegde waarde voor Qualizorg? Mail dan je motivatie + CV naar:

Qualizorg B.V., t.a.v. Eva Otterspeer: eotterspeer@qualizorg.nl