

## Werkervaringsplek backoffice &Wij

Zoek je een plek in de omgeving van Assen waar je werkervaring kunt opdoen in de administratieve sector? Dan is de backoffice bij ons wellicht een geschikte plek. Je komt te werken in een klein team met twee vaste collega's aangevuld met stagiaires of andere mensen die ook werkervaring op willen doen. Onze backoffice plant afspraken, houdt dossiers bij, verstuurt rapportages van onze professionals, is gastvrouw/-heer en verantwoordelijk voor het reilen en zeilen op kantoor.



### De organisatie &Wij

&Wij is een arbodienst met een duidelijke visie op eigen regie van werkgevers en werknemers in bedrijfsgezondheidszorg. Hiervoor is een aanpak ontwikkeld die leidinggevend samen met medewerkers in staat stelt verzuim te voorkomen. Kirsten Wijbenga is eigenaar van &Wij. Maatschappelijk ondernemen staat bij haar hoog in het vaandel. 'Iets bijdragen aan het leven van mensen, hier het verschil maken', dat is haar motto. Dit is de reden waarom ze naast &Wij samen met Ronald Obbes Dit is Werk heeft opgericht. Hier worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk geholpen. In 2020 zijn beide bedrijven samen verder gegaan. Bij &Wij werken bedrijfsarbeidsdeskundigen, -artsen en een backoffice. Daarbij zijn er samenwerkingen met alle professionals die nodig zijn bij onze klanten. De backoffice is erop gericht om alle administratie uit handen te nemen van onze professionals. Ons kantoor zit aan de Lauwers 1 in Assen.

### Bedrijfscultuur

In ons bedrijf zijn er korte lijnen en een direct contact. Onze doelen halen we doordat we denken in mogelijkheden, daarbij staat in alles de klant centraal. We zijn goed in het bedenken van creatieve oplossingen en gaan door tot we het gewenste resultaat behaald hebben. Naast vertrouwelijkheid, kwaliteit en klantgerichtheid is maatschappelijke betrokkenheid voor ons belangrijk; we bieden graag mensen een plek als ze werkervaring op willen doen en zijn er trots op een erkend leerbedrijf te zijn.

### De functie

Als medewerker backoffice werk je nauw samen met je collega's op kantoor, je bent onderdeel van het team. Je krijgt duidelijke opdrachten en gaandeweg steeds meer zelfstandigheid. Je hebt telefonisch contact met mensen en voert administratieve taken uit volgens de specifieke visie en werkwijze van &Wij.

### Werkzaamheden:

- Brieven versturen
- Gegevens verwerken
- Telefoon beantwoorden
- Het ontvangen van bezoekers
- Het maken van afspraken
- Algemene kantoorzaken.

### Kennis en ervaring:

- MBO werk- en denkniveau
- Administratieve werkprocessen
- Windows, Microsoft Office en Dropbox

### Competenties

- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Klantgerichte en dienstverlenende houding
- Representatieve uitstraling en houding
- Praktisch, creatief en probleemoplossend
- Flexibel en ondernemend

### **Werkervaringsplek**

Een werkervaringsplek is een arbeidsplaats bij een bedrijf of instelling, die wordt ingenomen door iemand die extra hulp of ervaring nodig heeft om een plekje op de arbeidsmarkt te veroveren. We bieden een plek aan voor twee a drie maanden, afhankelijk van je behoefte. We verwachten dat je minimaal 15 uren in de week werkt.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Bij een werkervaringsplek wordt er geen salaris betaald maar ontvang je de begeleiding om uiteindelijk weer een betaalde baan uit te kunnen voeren. Je komt hier alleen voor in aanmerking met toestemming van het UWV of Gemeente. Als je geen uitkering ontvangt maar toch graag werkervaring op wilt doen dan kan je ons bellen om te horen wat de mogelijkheden zijn.

### **Aanmelden**

Bij interesse ontvangen wij graag een recent CV en een motivatiebrief per mail: [backoffice@en-wij.nl](mailto:backoffice@en-wij.nl). We willen hierin lezen waarom het werken bij ons je aanspreekt en welke doelen je wilt bereiken met je werkervaringsplek. Aan de hand hiervan kan je uitgenodigd worden voor een gesprek.

### **&Wij**

Meer informatie over ons is te vinden op [www.en-wij.nl](http://www.en-wij.nl)  
Ons kantoor zit aan de Lauwers 1 in Assen.