

Stagiaire backoffice &Wij

Doe je een administratieve opleiding of studeer je voor management assistent en zoek je een stageplek waar jij je vak goed kan leren? Dan ben je bij ons aan het juiste adres. Bij een goede klik is er tevens de mogelijkheid om bij ons een (bij)baan te krijgen.



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

Bij ons zijn de lijnen kort en is er een direct contact. We werken als team en hebben hetzelfde doel gericht op de klant. De backoffice heeft een centrale en aansturende plek in de organisatie. Hier wordt gezorgd dat alle processen goed verlopen. We zijn goed in het bedenken van creatieve oplossingen en houden er van als jij dat ook doet. Naast kwaliteit en klantgerichtheid is maatschappelijke betrokkenheid bij &Wij belangrijk; we zijn er trots op een erkend leerbedrijf te zijn. Regelmatig zijn er bij ons stagiaires of mensen die een werkervaringsplek nodig hebben aan het werk. Wij leren van hen en andersom.

De functie

Als stagiaire backoffice werk je nauw samen met je collega's op kantoor. Je krijgt duidelijke opdrachten en gaandeweg steeds meer zelfstandigheid. Je hebt geregeld telefonisch contact met mensen. Je bent onderdeel van het team en wordt begeleid door een ervaren directiesecretaresse.

Werkzaamheden

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

Kennis en ervaring

- 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

**Solliciteren**

Bij interesse ontvangen wij graag een recent CV en een motivatiebrief per mail: backoffice@en-wij.nl. Graag lezen we in je brief waarom het werken bij ons je aanspreekt en wat je tijdens je stage bij ons wilt leren. Aan de hand hiervan kan je uitgenodigd worden voor een gesprek.

&Wij

Ons kantoor zit aan de Lauwers 1 in Assen.

Meer informatie over ons is te vinden op www.en-wij.nl