

Vacature backoffice &Wij

Op zoek naar een leuke administratieve en klantgerichte baan in Assen? Solliciteer dan bij onze backoffice! Je werkt samen met je collega, stagiaires of mensen die werkervaring willen op doen. Dit zorgt voor afwisseling en uitdaging waar jij en je duo-collega de stabiele factor zijn, de lijnen uitzetten en de kwaliteit bewaken.



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. Bij &Wij werken bedrijfsarbeidsdeskundigen en -artsen samen met de backoffice. Daarbij zijn er samenwerkingen met alle andere professionals die nodig zijn bij onze klanten. De backoffice is erop gericht om alle administratie uit handen te nemen van de professionals. Ons kantoor zit aan de Lauwers 1 in Assen.

Bedrijfscultuur

In het 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

De backoffice levert administratieve dienstverlening aan onze klanten en professionals. Er wordt gewerkt aan de hand van beschreven werkprocessen. Je ziet erop toe dat de planning en het proces goed verloopt passend bij de met de klant gemaakte afspraken en de eisen vanuit de wet. De backoffice draait zelfstandig en bestaat uit twee vaste administratieve krachten waar jij er één van bent. Daarnaast zijn er geregeld stagiaires of mensen die werkervaring willen op doen om van hieruit een baan te kunnen vinden. Als je bij ons werkt vind je het een uitdaging om deze mensen te begeleiden. Geen dag is hetzelfde en de hectiek vraagt leiding en een vrij strakke prioritering. Je vindt het een uitdaging om zakelijk en commercieel te denken in een bedrijf dat vooral oog voor de mens heeft.

Gevraagd

- Afgeronde opleiding management-/directiesecretaresse niveau 4 of meer dan 5 jaren ervaring in administratieve functies
- Ervaring met Windows en Microsoft Office

Competenties

- Een klantgerichte- en dienstverlenende houding met oog voor de mens
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Flexibel in werken en denken
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Goed kunnen prioriteren
- Positief, creatief en oplossingsgericht denken en handelen

Het dienstverband

Het gaat om een vacature van 1 a 2 dagen per week. Bij vakantie of ziekte van je collega ben je bereid meer te werken. Wij zijn flexibel in je werkdagen en/of tijden zolang het de continuïteit van de backoffice ten goede komt. De backoffice verleent dienstverlening van maandag tot vrijdag van 9.00-17.00 uur.

**Arbeidsvoorwaarden**

Bij &Wij staat kwaliteit en persoonlijke groei voorop, waarbij creativiteit en initiatief alle ruimte krijgen. Er is volop ruimte om je te ontwikkelen. Uiteraard bieden we je een marktconform salaris.

Sollicitatieprocedure

Bij interesse ontvangen wij graag een recent CV en een motivatiebrief per mail: backoffice@en-wij.nl. We willen hierin lezen waarom je denkt dat ons bedrijf en de functie bij je passen. Op basis van je CV en motivatiebrief nodigen we je uit voor een sollicitatiegesprek. Hierna vragen we je een dag mee te lopen om van hieruit na te gaan of de klik er is van beide kanten.