

Wie zoeken wij?

Vind je het leuk om administratief, oplossingsgericht maar vooral servicegericht bezig te zijn? Denk je in mogelijkheden? Zoek jij een combinatie tussen klantsupport en administratieve ondersteuning?

Dan ben jij de perfecte kandidaat om ons team te komen versterken. Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker bedrijfsbureau t.b.v. onze afdeling planning & control:

- Die beschikt over mbo/hbo-denkniveau;
- Op basis van een loondienstverband;
- Voor 40 uren per week.

Als administratief medewerker maak je deel uit van het NoviaCura team en samen maken we het mogelijk voor mondzorgprofessionals en medewerkers die op locatie voor NoviaCura werkzaam zijn om het werk op een efficiënte wijze uit te voeren. Je werkt vanuit een modern kantoor te Oss binnen een gezellig team dat nauw met elkaar samenwerkt.

Wie zijn wij?

NoviaCura is gespecialiseerd in het organiseren van professionele mondzorg voor zorgafhankelijke cliënten van (zorg)instellingen, die niet langer in staat zijn zelfstandig een mondzorgprofessional te bezoeken. Door de mondzorg naar de (zorg)instellingen toe te brengen maken we mondzorg op een veilige manier mogelijk.

De mondzorgverlening van NoviaCura omvat het complete spectrum van zowel het voorkomen als behandelen van tand- en mondproblemen. Dit doen we met een groot team van mondzorgprofessionals, een sterke organisatie en inzet van Dental Cars.

Werkzaamheden

Je biedt ondersteuning aan je collega's van de planning en cliëntadministratie en hebt veelvuldig interne en externe communicatie. Je ondersteunt o.a. de relatiebeheerder bij het implementatieproces van (locaties van) instellingen die zich nieuw aansluiten bij NoviaCura.

Jouw werkzaamheden bestaan voornamelijk uit:

- veelvuldig telefonisch klantcontact en telefonisch contact met collega's in het veld;
- oplossingen bieden voor ad hoc vragen en hierbij de betrokken partijen tijdig en juist informeren;
- Controleren, corrigeren en aanvullen van cliëntenplanningen;
- erop toezien dat de juiste materialen en diensten op de juiste plek zijn;
- een bijdrage leveren aan het implementatieproces t.b.v. instellingen die zich nieuw aansluiten bij NoviaCura;
- agendabeheer;
- de werkprocessen doorlopend evalueren en i.s.m. afdeling Kwaliteit herzien;
- Leverancierscontact t.b.v. bestellingen en voorraadbeheer.

Jouw profiel

NoviaCura is op zoek naar een enthousiaste, ambitieuze medewerker met frisse ideeën, die secuur en accuraat te werk gaat. Als persoon ben je servicegericht, communicatief sterk, verantwoordelijk, creatief, zelfstandig en stressbestendig. Wij vragen daarnaast het volgende profiel:

- Mbo/Hbo denkniveau;
- Dynamische en flexibele werkhouding;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede kennis en beheersing van het MS Office-pakket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Ervaring met administratieve werkzaamheden. Nieuwe werkzaamheden maak je snel eigen.
- Woonachtig in Oss of omgeving.
- U beschikt over enige topografische kennis van Nederland.

Werkervaring binnen de zorgsector is een pré.

Wat biedt NoviaCura?

Wij bieden je een fijne werkplek met leuke collega's op een modern kantoor. Je ontvangt een jaarcontract, met mogelijk uitzicht op een vast contract. De arbeidsduur is 40 uren per week, welke beloond wordt met een marktconform salaris.

Sollicitatieprocedure

Heb je interesse in deze vacature of wil je meer informatie? Neem dan contact op met het telefoonnummer 0412-614720 of via het e-mailadres hr@noviacura.nl. Solliciteren kan middels het sturen van een e-mail naar hr@noviacura.nl met daarin je **cv** én **motivatiebrief**. Zonder motivatiebrief zal je sollicitatie helaas niet in behandeling worden genomen.

Je sollicitatie mag gericht worden aan mevrouw Franca van Venrooij, directie NoviaCura.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.