

Wie zoeken wij?

Wil jij in een interessante en innovatieve branche werken? Vind je het leuk om administratieve ondersteuning te bieden op de afdeling planning? Ben je stressbestendig en denk je in oplossingen? Staat de klant bij jou altijd centraal?

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

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

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

Als administratief medewerker werk op de afdeling planning & control en werk je direct onder de Coördinator planning & control. Je maakt het samen met andere collega's mogelijk voor de 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 en binnen een jong team dat nauw met elkaar samenwerkt.

Je biedt ondersteuning bij het controleren en bewaken van de planning & control-cyclus en tijdige oplevering van de daarbij behorende producten en draagt zorg voor de interne en externe communicatie en administratieve afwikkeling. Tevens draag je bij aan managementrapportages door het bijhouden en verstrekken van relevante informatie.

Jouw werkzaamheden bestaan voornamelijk uit:

- maken van jaarplanningen t.b.v. medewerkers dental cars en mondzorgprofessionals;
- bewaken en controleren van gemaakte planningen;
- contact met (zorg)instellingen;
- ondersteuning van mondzorgprofessionals bij (opstart) werkzaamheden;
- agendabeheer;
- interne en externe communicatie, voornamelijk via telefoon en e-mail;
- oplossingen bieden voor ad hoc vragen;
- registreren van relevante informatie en analyses.

Jouw profiel

NoviaCura is op zoek naar een enthousiaste, ambitieuze medewerker, 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-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)
- Woonachtig in Oss of omgeving.

Ervaring in administratie e.d. in de zorgsector en geografische kennis van Nederland is een pre. Het wordt op prijs gesteld als medio april 2021 beschikbaar bent.

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

Solliciteren kan tot 12 april 2021.

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