



VACATURE OFFICE MANAGER

Zoek jij een uitdagende baan waarin je deel uitmaakt van een jong, innoverend en energiek team?

Als Office Manager bij Viefggz ben jij dé organisator achter de schermen en de spin in het web. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze cliënten, verwijzers en collega's, zowel telefonisch als op ons kantoor te Maastricht en vervult een belangrijke rol in het ondersteunen van de behandelmedewerkers, het secretariaat en de directie. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van verschillende documenten en gegevens, ondersteunt het behandelteam bij administratieve taken en vraagstukken en speelt een essentiële rol in de planning en organisatie van de werkprocessen en het kwaliteitsmanagementsysteem. Jij zorgt er met je organisatorische skills, goede communicatieve vaardigheden en klantgerichte instelling voor dat de dagelijkse praktijk op rolletjes loopt.

Om succesvol te zijn in deze rol, is het belangrijk dat je nauwkeurig en georganiseerd bent. Je hebt oog voor detail en werkt graag met processen en systemen. Je komt terecht in een hecht team van collega's die je graag ondersteunen en waar je op kunt bouwen.

Jouw rol als Office Manager

Wat ga je doen?

- Je bent het eerste aanspreekpunt op kantoor en ontvangt bezoekers;
- Agendaplanning van het behandelteam;
- Dossierbeheer. Coördinatie van correcte dossiervoering en collega's ondersteunen bij het voorkomen en oplossen van validaties;
- Archiveren;
- Afhandelen van in- en uitgaande telefoongesprekken;
- Administratieve taken waaronder; inboeken van facturen, debiteurenbeheer, opstellen nieuwbrieven, verspreiden memo's etc;
- Verzorgen van interne- en externe post & e-mail;
- Bestellen van (kantoor)artikelen;
- Bijeenkomsten/team evenementen organiseren;
- Kleine huishoudelijke taken waaronder vaatwasser leegruimen, koffiemachine reinigen, stofzuigen, prullenbakken legen e.a.;
- Ondersteuning van de directie; plannen van vergaderingen, ondersteunen in het proces van nieuwe medewerkers aannemen, coördinatie van het kwaliteitsmanagement systeem; je voert interne audits uit en ondersteunt bij het opstellen van verbeterplannen en het opvolgen van verbetermaatregelen;
- AdHoc taken

Wat verwachten wij van jou?

- Je beschikt minimaal over MBO-4 werk en denkniveau;
- Ervaring in een administratieve richting en/of vergelijkbare rol;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Vaardigheid met MS Office (Outlook, Word, Excel);
- 24-32 uur per week beschikbaarheid tussen 08.00 - 18.00 uur;
- Je hebt een proactieve instelling, neemt initiatief, bent organisatorisch sterk, werkt accuraat en secuur met oog voor detail en houdt het overzicht;
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en bent flexibel;
- Je kunt zelfstandig werken en problemen oplossen;
- Je vindt het leuk om van alles te organiseren en je collega's zo veel mogelijk te ondersteunen;
- Je bent stressbestendig en schakelt gemakkelijk tussen verschillende (Adhoc taken);
- Kom je bij ons werken, dan vragen wij om een VOG (Verklaring omtrent het Gedrag)

Wat bieden wij?

- Werken binnen een jonge, dynamische, groeiende organisatie die volop in beweging is waarbij hard werken wordt beloond met veel gezelligheid
- Een uitgebreid takenpakket
- Ruimte voor eigen initiatief, ideeën en inbreng
- Een marktconform salaris CAO ggz, vakantiegeld en eindejaarsuitkering
- Goede pensioenregeling via PFZW
- 25 vakantiedagen, reiskosten vergoeding en laptop
- Een flinke dosis gezelligheid in de vorm van teamuitjes en activiteiten, fruit op je werk, kerstpakket, feestdagattenties
- Salarisindicatie tussen € 2.715 - € 3.682 op basis van 36u en relevante ervaring

Heb jij interesse in deze functie bij Viefggz? Solliciteer dan nu en stuur ons je gegevens per mail **of** neem voor meer informatie over het profiel of overige vragen over deze vacature contact met ons op via 043-3030007 of management@viefggz.nl.

We kijken uit naar je reactie!