

Planner / Administratief medewerker

Capelle aan den IJssel, 28- 32 uur per week

(Op maandag, dinsdag en donderdag zijn je vaste kantoordagen)

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde planner / administratief medewerker, die goed aansluit bij ons team.

Als planner / administratief medewerker ben jij dagdagelijks, telefonisch en per mail, in contact met onze opdrachtgevers, cliënten en monteurs. Je beantwoordt vragen, verwerkt gegevens in het ticketsysteem en een groot deel van de tijd plan jij onze monteurs voor allerlei type werkzaamheden. Al met al vorm jij een belangrijke schakel binnen ons bedrijf, die ervoor zorgt dat alles soepel en perfect verloopt.

Ontstaan er onverwachte situaties, dan deins jij hier niet voor terug en gaat hiermee proactief aan de slag om het op te lossen. Door jouw oplossingsgerichtheid en manier van communiceren kun jij het verschil maken. Binnen deze functie val jij onder de verantwoording van één van onze coördinatoren en werken jullie ook nauw samen.

In deze functie is het van belang dat jij goed overweg kan met computers. Goede kennis van Microsoft Office is dan ook een vereiste. Natuurlijk zorgen wij voor een gedegen inwerkperiode, maar je zult al zeer snel zelfstandig en proactief te werk moeten gaan. Als je dit niet afschrikt en de werkzaamheden spreken je aan, dan is dit wellicht de functie voor jou.

Wie zijn wij?

Intercares Nederland is producent en leverancier van verpleegoproepsystemen en slimme sensoren binnen de zorgsector. Tevens bieden wij andere zorgoplossingen, waaronder toegangsooplossingen. Door inzet van onze zorgtechnologie willen wij ervoor zorgen dat ouderen en hulpbehoevende mensen, zo lang als mogelijk de regie over hun eigen leven kunnen blijven behouden. Onze klanten bevinden zich door heel Nederland en steeds meer zorginstellingen weten ons te vinden. Dat heeft te maken met onze adequate en klantvriendelijke werkwijze. Wij denken met de klant mee en gaan graag uitdagingen aan.

Onze bedrijfscultuur is informeel en wij hebben een “platte” organisatie. Wij vinden het van belang dat iedereen bij elkaar kan aankloppen en elkaar verder helpt.

Wat bieden wij?

- Afhankelijk van je werkervaring tussen de € 2600,- en maximaal € 3500,- bruto per maand o.b.v. 40 uur;
- Een tijdelijk contract, met mogelijk uitzicht op een vast dienstverband;
- Vakantiegeld 8% + 27 vakantiedagen;
- Laptop en Mobiele telefoon van de zaak;
- Opleidings- en ontwikkelmogelijkheden betaald door Intercares;
- Werken binnen een leuk, enthousiast team!

Wie ben jij?

Voor deze functie zoeken wij gedreven persoon, die affiniteit heeft met de ouderenzorg. En mee wil werken aan het succes van Intercares Nederland en haar dochterondernemingen. Daarnaast is het van belang dat jij in het bezit bent van:

- Afgeronde MBO opleiding;
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office;
- Communicatief vaardig, stressbestendig, oplossingsgericht en zelfstandig;
- Aantoonbare relevante werkervaring is een pré;
- In het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- 28- 32 uur per week beschikbaar (maandag, dinsdag en donderdag verplichte dagen)

Is jouw interesse gewekt? En wil jij solliciteren? Stuur dan je CV en motivatie per email naar: c.rabeling@intercares.nl. *Zonder motivatie zal je sollicitatie niet in behandeling worden genomen.*

Om een goede indruk van de functie te krijgen, draai je één dag mee in de functie van Planner/ Administratief Medewerker. Hierdoor krijgen beide partijen de gelegenheid om een beter inzicht in elkaar, de functie en uitvoering hiervan te krijgen.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.