



Gezocht: Coördinator Administratie (Amsterdam)

Ben jij op zoek naar een afwisselende, coördinerende, administratieve functie in een dynamische werkomgeving? Dan is deze functie bij IAB echt iets voor jou!

Binnen het IAB wordt de indicatieadviesering uitgevoerd door medisch adviseurs en indicatieadviseurs. Het gehele proces valt of staat met een bevoegen administratieve afdeling, die als eerste aanspreekpunt voor de Amsterdammer in staat is het gehele proces in goede banen te leiden.

Wat zijn je hoofdtaken?

- Het telefonisch te woord staan van de Amsterdammers, zorgverleners, andere betrokkenen en de gemeente Amsterdam;
- Interne vraagbaak voor adviseurs als het gaat om planning, processen en registratiesysteem;
- Zorgdragen voor volle agenda's van de 40 adviseurs;
- Zorgdragen voor het oplossen van onvoorziene omstandigheden zoals ziekte, spoed, planningsproblemen en complexe vragen;
- Dagelijkse aansturing van de afdeling administratie;
- Opstellen en delen van een dagelijkse werkverdeling
- Verantwoordelijkheid afleggen aan en afstemmen met het management IAB.

Over IAB

Het Indicatieadviesbureau Amsterdam is opgericht door Argonaut Advies en Treve Advies; twee **onafhankelijke adviesorganisaties met samen meer dan 50 jaar ervaring op het gebied van sociaal medische advisering. Samen dragen zij zorg voor de indicatieadviesering in het kader van de Wmo voor de gemeente Amsterdam.**

Quality

Excellent

Good

Welk profiel zoeken wij?

- Je beschikt minimaal over HBO werk- en denkniveau, verkregen middels werkervaring of opleiding;
- Je hebt bij voorkeur enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie dan wel in een vergelijkbare administratieve of secretariële richting;
- Je bent in staat tot het motiveren, activeren en aansturen van collega's;
- Je weet het overzicht te behouden en beschikt over een goed probleemoplossend vermogen;
- Je hebt een gedegen kennis van Microsoft Office.

Welke competenties vinden wij belangrijk?

- Flexibel
- Communicatief en sociaal vaardig
- Proactief
- Samenwerken
- Stressbestendig

Wat bieden wij?

- Een leuk en gezellig team;
- Een gevarieerde en uitdagende baan;
- Ruimte om een koers uit te zetten en beslissingen te nemen;
- Een heerlijke bak koffie en elke gelegenheid is er rede voor taart;
- Een marktconform salaris en arbeidsvoorwaardenpakket.

En verder?

- Per direct of op korte termijn beschikbaar;
- Beschikbaar voor 32-40 uur per week.

Spreekt de functie van coördinator administratie jou aan?

Stuur dan je motivatiebrief met je cv naar HR@argonaut.nl. Wens je aanvullende informatie, neem dan contact op met:

Sarah van den Hoek
06 – 53 71 42 70

 indicatie
adviesbureau
Amsterdam

 argonaut
samen naar zelfstandigheid