



Gezocht: Administratief Medewerker (Utrecht)

Wil jij werken bij een onafhankelijke adviesorganisatie met meer dan 50 jaar ervaring op het gebied van sociaal medische advisering? Ben jij op zoek naar een afwisselende administratieve functie in een dynamische werkomgeving? Dan is deze functie bij Argonaut Advies echt iets voor jou!

Voor de invulling van de functie Administratief Medewerker van het bedrijfsbureau zoeken wij een gemotiveerde en gedreven collega met een relevant diploma en enkele jaren werkervaring op een administratieve afdeling in de zorg. De (medische) advisering wordt verzorgd door onze (verzekerings-)artsen, arbeidsdeskundigen, ergonomisch adviseurs en psychologen. Om onze dienstverlening zo optimaal mogelijk uit te voeren, is het belangrijk dat onze professionals zo efficiënt mogelijk worden gepland.

Wat zijn je hoofdtaken?

- Je draagt zorg voor een zo efficiënt mogelijk planning van onze artsen;
- Het bijhouden van cliëntdossiers;
- Schakelen tussen verschillende systemen;
- Je stemt intern goed af met collega's bedrijfsbureau, manager en professionals;
- Je stemt extern goed af met klanten, cliënten en belangenbehartigers.

Over Argonaut Advies

Argonaut Advies is een landelijk opererend specialist met meer dan 50 jaar ervaring op het gebied van sociaal medische advisering. Argonaut Advies beschikt over een uitgebreide kennis van wet- en regelgeving op het gebied van inkomen, arbeid, inburgering, welzijn en participatie en is hierdoor de ideale sparringpartner op het gebied van maatschappelijke participatie.

Meer informatie vind je op: www.argonaut.nl

Quality

Excellent

Good

Welk profiel zoeken wij?

- Je beschikt minimaal over MBO4 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 proactief, positief en flexibel;
- Affiniteit met de diverse doelgroepen, bijvoorbeeld ouderen, minder validen of mensen met andersoortige beperkingen.

Welke competenties vinden wij belangrijk?

- Integer
- Communicatief vaardig
- Accuraat
- Respectvol en empathisch
- Samenwerken

Wat bieden wij?

- Een goed salaris;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantietoeslag;
- Reiskostenvergoeding;
- Een goede begeleiding in de vorm van opleiding, training en coaching;

En verder?

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

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

Spreekt de functie van administratief medewerker 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

Amsterdam | Utrecht | Eindhoven

www.argonaut.nl

088 229 80 80

argonaut
samen naar zelfstandigheid