



Gezocht: Staf Assistent

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 ondersteunende functie in een dynamische werkomgeving? Dan is deze functie bij Argonaut Advies echt iets voor jou!

Voor de invulling van de functie Staf Assistent, waarbij je ondersteuning biedt aan de Stafarts en de Legal & Compliance Manager, zoeken wij een gemotiveerde en gedreven collega die praktisch en gestructureerd kan werken. Je organiseert niet alleen je eigen werk maar helpt ook anderen om hun werk overzichtelijker te maken door logisch te redeneren en prioriteiten te stellen.

Naast de administratieve ondersteuning rondom bijvoorbeeld klachtenafwikkeling, verwerken en indienen van accreditatieaanvragen, wordt er ook beroep gedaan op je organisatorisch vermogen. Zo regel je ruimtes, uitnodigingen, lunch en plan je bijeenkomsten in het kader van het opleidingsbeleid.

Wat zijn je hoofdtaken?

- Registreren, coördineren en afwikkelen van klachten;
- Toepassen hoor- en wederhoor;
- Signaleren van verbetermaatregelen;
- Verwerken, inplannen en afhandelen van beoordelingen die door de Stafarts worden gedaan;
- (inhoudelijk) Contact met betrokkenen, operationeel management en stafarts;
- Bevestigingen naar docenten, zorg dragen voor nakomende te regelen zaken zoals whiteboard, tv, flipover, syllabi e.d.

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 HBO werk- en denkniveau, verkregen middels werkervaring of opleiding;
- Je vindt het heerlijk om orde in chaos te scheppen en vele ballen tegelijk in de lucht te houden;
- Je kunt goed en correct gedachten onder woorden brengen;
- Je kunt goed en correct informatie en ideeën omzetten in teksten;
- Je hebt het vermogen om een probleem te (h)erkennen en tot een plan te komen om het probleem op te lossen.

Welke competenties vinden wij belangrijk?

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Initiatiefrijk
- Respectvol en empathisch
- Integer
- Georganiseerd en controlerend

Wat bieden wij?

- Een goed salaris;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantietoeslag;
- Reiskostenvergoeding.

En verder?

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

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld

Deze vacature wordt zowel intern als extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.

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

indicatie
adviesbureau
Amsterdam

argonaut
samen naar zelfstandigheid