



Gezocht: Meewerkend Coördinator Administratie (Amsterdam)

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 administratie van IAB Amsterdam zijn we op zoek naar een Meewerkend Coördinator Administratie.

In deze functie heb je deels coördinerende taken en deels wordt ook van je verwacht dat je meedraait op de afdeling. De uitdaging is om hier een goede balans in te vinden.

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van alle werkzaamheden op de administratie. Je geeft op een duidelijke manier richting en sturing aan de medewerkers dat zij zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren. Daarnaast zorg je voor aansluiting tot de kennisdragers en eventueel andere adviseurs. Als persoon ben je positief ingesteld en je denkt graag in mogelijkheden en oplossingen. De klant staat bij jou centraal en dit weet je over te brengen aan het team. Gezamenlijk weten jullie daarmee de interne en externe klanttevredenheid hoog te houden.

Jouw werkzaamheden bestaan onder anderen uit:

- Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun (dagelijkse) taakvervulling, waarbij je de medewerkers weet te motiveren en stimuleren;
- Coördineren van werkzaamheden op het gebied van planning, mail en actielijsten;
- Zorgdragen voor een optimale en efficiënte telefonische afhandeling, waaronder ook klachten;
- Organiseren en voorzitten van het werkoverleg;
- Deelnemen aan afdeling overschrijdende overleggen;
- Continue afstemming tussen de afdeling administratie en de professionals;
- Signaleren en escaleert naar de manager waar nodig.

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

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;
- Je beschikt over analytisch vermogen;
- Je hebt leidinggevende ervaring;
- Je hebt een hoog verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Je beheerst over goede plannings- en organisatievaardigheden.

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
- De vacature wordt zowel intern als extern uit gezet. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.

Spreekt de functie van Meewerkend 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

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

 indicatie
adviesbureau
Amsterdam

Amsterdam | Utrecht | Eindhoven

www.argonaut.nl

088 229 80 80

 argonaut
samen naar zelfstandigheid