



Gezocht: Administratief Medewerker (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 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. Jij gaat je bezighouden met het behandelen van aanvragen die vanuit gemeentes bij ons binnen komen. Dit kunnen aanvragen zijn die burgers bij de gemeente doen in het kader van gehandicaptenparkeerkaarten, Wmo, Leerlingenvervoer en meer.

Wat zijn je hoofdtaken?

- Efficiënte planning maken met een kritische blik voor de adviseurs;
- Administratieve werkzaamheden zoals post, mailbox beheren, medische gegevens opvragen en meer;
- Inkomende telefoon aannemen en behandelen;
- Samenwerken met de adviseurs en (account)managers;
- Contacten onderhouden met opdrachtgevers;
- Deelnemen aan werkoverleggen;
- Meedenken aan procesverbetering;
- Professioneel communiceren en rekening houden met de AVG wet.

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 hebt uitstekende telefonische vaardigheden;
- Je beheerst de Nederlandse taal zeer goed, zowel in woord als geschrift;
- Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waarin je alle ballen omhoog weet te houden.

Welke competenties vinden wij belangrijk?

- Integer
- Accuraat
- Respectvol en empathisch
- Samenwerken

Wat bieden wij?

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

En verder?

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

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