

Wij hebben een vacature!

Wie zijn wij?

ViaZuidWest is een gecertificeerde arbodienst met vestigingen in Goes, Vlissingen en Terneuzen én spreekuurlocaties door heel Nederland. Onze focus is gericht op verzuimmanagement en personele risicobeheersing. Dit doen wij door dienstverlening op maat te bieden, korte lijnen te hanteren en door onze klanten op een persoonlijke manier te ontzorgen in ziekte- en verzuimbegeleiding.

In verband met uitbreiding van onze capaciteit zijn wij momenteel op zoek naar een:

Office medewerker Verzuim m/v

Wat ga je doen?

Ziekte- en verzuimbegeleiding is een breed georiënteerde dienstverlening. Als Office medewerker Verzuim krijg je een ondersteunende rol en voer je lichte administratieve taken uit, waarbij de focus ligt op procesmatige werkzaamheden.

Je ondersteunt verzuimmanagement in het aannemen van de telefoon en het doorverbinden naar de juiste collega. Je bent hiermee het eerste aanspreekpunt voor collega's en externe contacten. Daarnaast ondersteun je hen in bijvoorbeeld agendabeheer of zorg je voor een adequate planning voor de (medische) keuringen. Er zijn meerdere werkzaamheden waarin ondersteuning benodigd is, hier gaan wij graag verder met jou over in gesprek om te kijken wat er bij jou past.

Functie vereisten:

Het best passende profiel: een accuraat werkend persoon met een flink portie inlevingsvermogen én een no-nonsens aanpak. Beschik je daarnaast over een MBO+ werk- en denkniveau en bij voorkeur minimaal 3 jaar werkervaring op het gebied van administratieve ondersteuning en/of in een Arbo-omgeving? Dan vragen wij jou te solliciteren.

Het Team

Je komt te werken in een compacte, efficiënte en platte organisatie met een grote klantenkring. Het team bestaat uit 10 collega's waar intensief mee wordt samengewerkt. De sfeer is informeel, no nonsense, collegiaal en klantgericht/ dienstverlenend.

Arbeidsvoorwaarden:

- Passend salaris waarbij de hoogte afhankelijk is van jouw kennis en ervaring;
- Werktijden- en dagen in overleg af te stemmen;
- Functie is zowel part- als fulltime in te vullen, bij een fulltime dienstverband zul je ook administratieve werkzaamheden verrichten voor onze assurantietak;
- Vakantiedagen: 25 dagen per jaar bij een fulltime dienstverband;
- Jouw werklocatie is Goes

Hebben wij jouw interesse gewekt? Dan zien wij graag jouw sollicitatie graag tegemoet!