

Ben jij die energieke, enthousiaste en proactieve medewerker? Heb jij affiniteit met administratieve werkzaamheden en werk je graag in een klein team. Dan wij zijn op zoek naar jou! Wij zoeken een:

Medewerker backoffice

20 uur per week

PoortwachterDirect levert interventies op het gebied van Arbo, Verzuim, Re-integratie en Duurzame Inzetbaarheid. Het biedt werkgevers, casemanagers en verzekeraars de mogelijkheid om eenvoudig en snel een passende en kwalitatief hoogwaardige interventie aan te vragen en in te zetten. De werkzaamheden voor PoortwachterDirect worden uitgevoerd vanuit ons kantoor in Gorinchem.

Samen met jouw andere collega zal je de volgende werkzaamheden uitvoeren:

- Nieuwe aanvragen voor interventies in behandeling nemen en administratief verwerken;
- Offertes opstellen voor klanten;
- Monitoren voortgang van uitgezette offertes en opdrachten;
- Contact onderhouden over lopende interventies met leveranciers, casemanagers en klanten;
- Kwaliteitsproces met betrekking tot onze leveranciers stroomlijnen;
- Financiële verwerking van inkoop- en verkoopfacturen.

Wij vragen iemand die:

- Accuraat, Stressbestendig, Flexibel, Proactief, Zelfstandig, Kwaliteitsgericht, Communicatief, Klantgericht, Integer maar vooral ook enthousiast is.
- Minimaal mbo-opleiding op administratief/organiserend gebied.
- Minimaal één jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- In ieder geval op de woensdag kan werken.

Wij bieden:

- Een leuke werkomgeving in een groeiende ambitieuze organisatie.
- Passende marktconforme arbeidsvoorwaarden.

Heb jij interesse? Stuur dan nu je brief met CV naar: info@poortwachterdirect.nl.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Debbie den Hartog, telefonisch bereikbaar op: 0183 – 73 07 21.