



Vacature Administratief medewerker / Backofficemedewerker

Wil jij:

- een nieuwe **uitdaging** als administratief medewerker / backofficemedewerker?
- jezelf verder **ontwikkelen**?
- **zelfstandig** werken en toch volwaardig lid zijn van een **leuk team**?
- bij een **professioneel**, maar ook **informeel** bedrijf werken?
- **flexibele werktijden**?

Kom dan ons team versterken!

Wie zijn wij?

Kempers Arbeidskundig Advies bv is een kleinschalig, professioneel, ISO-gecertificeerd (9001 en 27001) bureau op het gebied van met name arbeidsdeskundige onderzoeken. Daarnaast verzorgen wij mediation bij arbeidsconflicten en adviseren wij bij bezwaarzaken. Dat doen we met vier arbeidsdeskundigen, een kwaliteitsmedewerker en een aantal zzp'ers.

Wie zoeken wij?

In verband met groei en verdere professionalisering zijn we op zoek naar een administratief medewerker / backofficemedewerker voor 4 tot 5 dagdelen per week.

De belangrijkste taken zullen (in eerste instantie) zijn:

- Aanvragen voor arbeidsdeskundige onderzoeken toewijzen aan de verschillende arbeidsdeskundigen;
- In overleg met de arbeidsdeskundigen onderzoeken inplannen en afspraken bevestigen;
- Processen bewaken;
- Arbeidsdeskundige rapportages redigeren;
- Werkoverleggen organiseren en deze notuleren.

Onze nieuwe collega heeft de volgende eigenschappen:

- MBO4- / HBO-werk- en denkniveau. Je kan dit bij voorkeur aantonen met bijvoorbeeld een opleiding Nederlands of communicatie, of een administratieve of juridische opleiding;
- Zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en bij voorkeur kan je je ook in het Engels redden;
- Goede ICT-vaardigheden, waaronder O365, Sharepoint e.d.;
- Enige flexibiliteit is heel belangrijk;
- Klantvriendelijk;
- Gevoel voor humor;
- Kandidaten met een structurele functionele beperking worden nadrukkelijk uitgenodigd te reageren.



Wij bieden:

- Zelfstandig werken in een groeiende organisatie binnen een leuk en enthousiast team dat van elkaar wil leren, en waarbij de lijntjes kort zijn;
 - Haalbare doelen waarbij er ruimte is om kwaliteit te bieden;
 - Leuke, gevarieerde klantenkring;
 - Fijne collega's;
 - Marktconform salaris, afhankelijk van je ervaring;
 - 30 verlofdagen per jaar op fulltime basis.
-

Geïnteresseerd?

Heb je interesse? We gaan graag met je in gesprek. Stuur je cv met motivatie voor 7 november 2021 naar Sonja ter Burg op mailadres: sonjaterburg@kempersarbeid.nl.

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Han Kempers via telefoonnummer 06 - 5125 8431 of han@kempersarbeid.nl.

Het draait om de mens!



Illustratie: Suus van den Akker
