

Vacature: Secretariele Medewerker / Secretariaat & Administratie (20-24 uur)

Locatie: Hoensbroek

Organisatie: Ortho-technics B.V. – onderdeel van AM-Healthcare Group

Over Ortho-technics

Ortho-technics B.V. is een toonaangevende hulpmiddelenleverancier gespecialiseerd in orthesen en prothesen. In onze eigen moderne werkplaats maken wij maatwerkoplossingen die cliënten helpen om zich beter, vrijer en met meer vertrouwen te bewegen.

Wij werken intensief samen met revalidatiecentra, ziekenhuizen en zorginstellingen, evenals met medisch specialisten, fysiotherapeuten en ergotherapeuten. Dankzij deze nauwe samenwerking bieden wij een professionele én persoonlijke aanpak, waarbij kwaliteit en aandacht voor de cliënt centraal staan.

Bij Ortho-technics zetten we ons elke dag in om mensen te ondersteunen in wat voor hen belangrijk is — met vakmanschap, zorg en betrokkenheid.

De functie

Wij zijn per direct op zoek naar een secretariele medewerker die het secretariaat en onze organisatie breed ondersteunt.

In deze veelzijdige functie ben jij het visitekaartje van Ortho-technics én een belangrijke schakel in onze dagelijkse processen. Je combineert receptiewerkzaamheden met administratieve, organisatorische en ondersteunende taken.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Ontvangen en te woord staan van klanten en verwijzers
- Afhandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken en e-mails
- Plannen, coördineren en bevestigen van afspraken
- Voorbereiden en afhandelen van spreekuren
- Ontvangst, controle en administratieve verwerking van goederen
- Diverse secretariële en administratieve ondersteuningstaken
- Meedenken in het optimaliseren van werkprocessen

Wij vragen

- Een afgeronde MBO-opleiding niveau 3 of 4, bij voorkeur secretarieel/administratief
- Werkervaring in de zakelijke dienstverlening is een must
- Zelfstandigheid, nauwkeurigheid en verantwoordelijkheid
- Uitstekende communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Stressbestendig, representatief en klantgericht
- Een proactieve en dienstverlenende houding

Wij bieden

- Een veelzijdige en afwisselende functie binnen een dynamisch team
- Een prettige, informele en professionele werkomgeving
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Metaal & Techniek
- Ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling

Interesse?

Ben je enthousiast geworden en herken je jezelf in dit profiel?

Stuur dan je CV en uitgebreide motivatie naar:

p.theunissen@ortho-technics.nl