

Vacature: Administratief Medewerker / Frontoffice medewerker (20-24 uur)

Locatie: Hoensbroek

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

Over Ortho-technics

Ortho-technics B.V. is gespecialiseerd in het vervaardigen en leveren van orthopedische hulpmiddelen, zoals prothesen en orthesen. In onze eigen moderne werkplaats maken wij maatwerkoplossingen voor cliënten, in nauwe samenwerking met ziekenhuizen, revalidatiecentra en zorgprofessionals.

Wij zijn onderdeel van AM Healthcare en werken met een betrokken team in een informele en professionele werkomgeving. Vakmanschap, kwaliteit en persoonlijke aandacht staan bij ons centraal.

De functie

Voor ons secretariaat zoeken wij een gastvrije en georganiseerde **Administratief Medewerker / Frontoffice medewerker (20-24 uur per week)**.

In deze rol ben je het eerste aanspreekpunt voor cliënten en bezoekers. Je zorgt voor een warm ontvangst en ondersteunt daarnaast bij administratief ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie.

Wat ga je doen?

- Ontvangen van cliënten en bezoekers (inclusief ontvangst met koffie/thee)
- Zorgen voor een prettige en professionele eerste indruk
- Administratief verwerken en afboeken van binnenkomende leveringen en pakketten
- Ondersteunen bij de verwerking van goederen en bijbehorende administratie
- Uitvoeren van administratief ondersteunende taken binnen het secretariaat

Je werkt in een omgeving waar service, overzicht en nauwkeurigheid belangrijk zijn.

Wie zoeken wij?

- MBO niveau 3 of 4 (administratief/secretarieel)
- Klantgericht, representatief en communicatief vaardig
- Nauwkeurig en goed georganiseerd
- Zelfstandig en verantwoordelijk

Ervaring in een administratieve of dienstverlenende functie is een pré, maar geen vereiste.

Heb je nog weinig of geen werkervaring, maar wel de juiste motivatie en opleiding? Dan nodigen wij je nadrukkelijk uit om te reageren.

Wij bieden wij?

- Een parttime functie van 20–24 uur per week
- Een afwisselende rol met frontoffice- en administratieve taken
- Informele werksfeer met korte lijnen
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Metaal & Techniek
- Stabiliteit binnen een professionele organisatie
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen binnen de functie

Interesse?

Stuur dan je CV en korte motivatie naar:
p.theunissen@ortho-technics.nl