

Vacature administratief medewerker (m/v)

Organisatie

Previtass is een vooruitstrevende diëtistenpraktijk met vestigingen in Groningen, Friesland en Drenthe. Een voedings- of dieetadvies is voor iedereen anders en vanuit die gedachte werken we. Cliënten krijgen een persoonlijk advies en individuele coaching door individuele begeleiding of een van onze programma's. We zijn een team met 9 gespecialiseerde diëtisten die elk op een aantal van onze locaties werken.

Op dit moment hebben we 2 administratieve vacatures (Parttime).

Jouw functie

Vanuit onze vestiging in Hoogezand werk je als administratief medewerker samen met een van onze diëtisten op deze locatie, ben je het 1^e aanspreekpunt voor onze cliënten en voer je wisselende administratieve werkzaamheden uit voor onze praktijk. Als spin in het web van onze service desk ben je gewend om klantvriendelijk te werken, pro actief te communiceren, ontleen je plezier uit samenwerken, heb je een flexibele instelling en werk je heel nauwkeurig. Vakinhoudelijk ben je o.a. belast met boekhoudkundige zaken, factureren, declareren, patiëntenadministratie, patiëntencontact, extern contact, planning en correspondentie. Ook kan je goed je prioriteiten stellen.

Jouw profiel

Wij zijn op zoek naar een communicatief vaardige, betrokken en gezellige collega. Met een praktische instelling en denkend in oplossingen. Een goede dosis eigen initiatief, zelfstandigheid en doorzettingsvermogen past ook goed bij jou. Gemotiveerd en stressbestendig zijn begrippen waar je goed mee om kan gaan. Je bent klantvriendelijk en klantgericht. Daarnaast heb je affiniteit met de zorg en onze regio. Je heb een MBO+ werk & denkniveau, beheerst het MS officepakket (word/excel) en de Nederlandse taal goed. Ervaring in een soort gelijke functie is een pré.

Wij bieden

Previtass biedt een afwisselende baan met genoeg uitdaging en mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen. Het gaat om een parttime baan die wij graag met een andere collega parttime willen invullen. Onze werktijden zijn tussen 08.00-17.00 uur. Dagen en uren zijn in overleg. Wij bieden een marktconform salaris, interne opleidingsmogelijkheden, een leuke werksfeer en fijne collega's.

Informatie?

Wil je meer informatie over onze vacature?

Neem dan contact op met Martine Bos, telefoonnummer 06-19891331

Interesse?

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan voor 15 juli 2022 een motivatiebrief met CV per e-mail naar martine@previtas.nl



