

Administratief bediende met een zorgende hand

Functieomschrijving

Verpleging met passie daar staan we voor. Ruim 30 jaar biedt VP+ de nodige ondersteuning aan zelfstandig thuisverpleegkundigen en streeft VP+ ernaar dat onze verpleegkundigen zich gesteund voelen in ieder aspect van hun job. Zo kunnen zij zich volledig concentreren op de verzorging van hun patiënten.

Deel jij deze passie?

Wij zoeken een enthousiaste medewerker die onze verpleegkundigen met hun administratie ondersteunt.

Je brengt de facturatie van de zelfstandige verpleegkundigen tot een goed einde. Je hoofdtaak bestaat uit een snelle en correcte gegevensinput van de prestaties, alsook uit de controle op de correctheid van de ingegeven prestaties. Je werkt met ons facturatiepakket dat je geleidelijk aan wordt aangeleerd. Aangezien er met deadlines gewerkt wordt, ben je ook stressbestendig en flexibel. Verder heb je telefonisch contact met onze klanten, mutualiteiten en derden.

Profiel

Persoonsgebonden competenties:

- Je kan vlot overweg met de computer (Excel, Word) en hebt een goede kennis van het Nederlands
- Je bent dynamisch en werkt graag in teamverband
- Je bent kwaliteitsbewust en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Je hecht veel belang aan klantgerichtheid en bent commercieel ingesteld
- Je hanteert een goede, efficiënte manier van werken (plannen, ordenen, netheid, ...)

Jobgerelateerde competenties:

- Je beheert ons facturatieprogramma (dit leren wij je aan)
- Je ondersteunt onze klanten en voorziet hen van de juiste info
- Je bent geduldig in je communicatie naar onze klanten toe
- Je bent flexibel
- Je beantwoordt telefoons en bent sociaal ingesteld
- Je houdt van uitdagingen en bent bereid om bij te leren

Jobgerelateerde competenties

- Kopieerwerk verrichten
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- Administratieve dossiers samenstellen
Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren
- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen
Bestellingen plaatsen
- Brieven, tabellen, ... invoeren volgens instructies
- Telefonische oproepen aannemen
Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners
Een boodschap noteren
- Documenten coderen, klasseren en archiveren
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren

Persoonsgebonden competenties

- Resultaatgerichtheid

- Plannen en organiseren
- Digitaal denken
- Communiceren
- Zelfstandigheid
- Verantwoordelijkheid

Aanbod

VP+ is een mensgericht bedrijf, wij bieden jou een tweede thuis aan, je bent tenslotte meer op je werk dan thuis. Wij zijn een groeiend bedrijf met veel mogelijkheden. Jouw talenten worden in verschillende takken toegepast om zo op termijn jouw eigen passie verder te ontwikkelen. Zelf initiatief nemen wordt op prijs gesteld.

Wij werken tijdens kantooruren (9u-17.06u) maar vragen je een aantal keren per jaar met ons mee op stap te gaan op eindejaarsuitstap, opendeurdag of teambuilding zodat we ook jou en je partner/kinderen beter leren kennen.

Je komt terecht in een uitdagende en dynamische omgeving waarbij je betrokken wordt in de verdere groei van het bedrijf.

Je werkt 4/5 met een vrije dag op woensdag.

Je ontvangt een aantrekkelijk loonpakket.

Plaats tewerkstelling

VP-Service
Roeselstraat 5-7 3511 KURINGEN
Toon op kaart

Wij hebben een ruime parking aan ons bedrijf. Er is ook een bushalte op 20 meter afstand.

Vereiste studies

- 3de graad technisch secundair onderwijs (TSO3)
- 3de of 4de graad beroepssecundair onderwijs (BSO3 of BSO4)
- 3de graad kunstsecundair onderwijs (KSO3)
- ASO 3de graad: Studiegebied Algemeen secundair onderwijs
- Graduaat (ingericht vanaf 2019)
- Professioneel (gerichte) bachelor (PBA)
- gelijkwaardig door ervaring.

Werkervaring

- Beperkte ervaring (< 2 jaar)

Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)

Rijbewijs

- B

Contract

- Vaste Job
- Contract van onbepaalde duur
- Deeltijds - 30.0 uren per week, te presteren in 4 dagen
- Dagwerk

Plaats tewerkstelling

- Roeselstraat 5-7 3511 KURINGEN