

# Administratief Medewerker

Ben jij de administratieve duizendpoot waar wij naar opzoek zijn? Als Administratief Medewerker zorg jij ervoor dat het leveringsproces van hulpmiddelen aan onze klanten goed verloopt. Met jouw communicatie skills en pro activiteit maak jij deze rol tot een succes!

## Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker ben jij het eerste (telefonische) aanspreekpunt voor verschillende partijen. Zo schakel je met gemeentes, adviseurs in de buitendienst en klanten. Vanuit de adviseurs krijg je bezoekverslagen en plan van aanpakken aangeleverd. Jij zorgt voor de correcte verwerking hiervan, waarbij je ook oog hebt voor hoe het geschreven is. Zo verduidelijk je bijvoorbeeld de aanvraag voor een ander type rolstoel die richting de gemeente gaat. Om de gemeentes te overtuigen is een sterk geschreven motivatie belangrijk.

Klanten houd je op de hoogte over de voortgang van het leveren van het hulpmiddel. Soms zal je hierbij dus ook de klant moeten informeren dat er vertraging in zit. Ook ben je verantwoordelijk voor het plannen van afspraken met de verschillende partijen.

## Wie ben jij?

In de rol van Administratief Medewerker zijn jouw communicatie skills één van de belangrijkste punten! Niet alleen aan de telefoon, maar ook op papier weet jij de goede woorden te vinden. Daarnaast ben je uiteraard ook goed in de administratie, in de orders mogen immers geen fouten zitten. Proactiviteit en stressbestendigheid zijn verder eigenschappen die je nodig hebt. Ook

- beschik je over MBO 4+ werk- en denkniveau;
- als je ervaring hebt in een rol met klantcontact én administratie, is dit mooi meegenomen
- omdat Welzorg in een transitie zit, moet je tegen verandering kunnen
- Als je per direct beschikbaar bent, dan is dit erg fijn.

## Wat bieden wij jou?

- Een salaris tussen € 2.367,- en € 2.895,- bruto per maand op basis 38 uur per week, afgestemd op jouw kennis en ervaring;
- Een functie voor 32-38 uur per week;
- Een gedegen inwerktraject waarbij je stap voor stap de verschillende werkzaamheden eigen kan maken;
- Na het inwerktraject zijn er mogelijkheden tot thuiswerken., daarom kan je vanuit Rotterdam, Breda of Tilburg deze rol goed uitvoeren;
- Een functie waarbij je je kan ontwikkelen en door kan groeien tot bijvoorbeeld adviseur.

Wil jij als **Administratief Medewerker** meebouwen aan de toekomst van Louwman Group? Kom ook verder en solliciteer direct!

## Wie zijn wij?

Bij Louwman Group, een 100% familiebedrijf, is onze missie: Passie om mensen te bewegen. Samen met 3.200 collega's bieden we de best passende mobiliteit, in de automotieve branche én als aanbieder van zorghulpmiddelen. Met vele takken van sport en locaties door heel Nederland kies je met een carrière binnen Louwman Group voor stabiliteit maar ook voor een toekomst vol ontwikkelkansen.

## Enthousiast geworden?

Reageer dan snel, we ontvangen graag je CV via de solliciteer knop! Mocht je toch nog vragen hebben, neem dan contact op met **Carmen van Weijen via 06 11054595**

Past deze functie je niet maar wil je wel graag bij ons werken? Kijk dan op <https://www.louwmangroup.nl/werken-bij/> voor de actuele vacatures.