

Administratief medewerker Zaandam

Ben jij een gedreven administratief medewerker en op zoek naar een interessante en afwisselende parttime baan? Wil jij deel uitmaken van een zorgorganisatie waar regelvrijheid, eigen inbreng en goede begeleiding voorop staan? Heeft daarbij de (ouderen)zorg jouw interesse en werk jij graag bij een organisatie die volop in ontwikkeling is? Ben jij klaar voor deze uitdaging? Dan hebben wij een leuke baan voor jou! Solliciteer vandaag nog op deze **vacature administratief medewerker Zaandam** en breng samen met ons zorg vooruit!

Dit betekenen onze kernwaarden: Daadkrachtig, Durf, Deskundig, Verbindend, Trots voor jou.

Trots; **waar ga jij werken:**

Evean, dé toonaangevende zorgorganisatie van Noord-Holland, is actief op onze locaties, de Thuiszorg, dagbesteding, verzorgd wonen, revalidatie, herstel en (zorg)ondersteunende dienstverlening. Met onze dienstverlening zijn we altijd in de buurt om mensen te helpen met hun gezondheid en welzijn, in verschillende fasen van hun leven. Evean maakt deel uit van het Espria concern.

Jij werkt als administratief medewerker Zaandam op de afdeling Behandelzaken en maakt deel uit van het Behandel- en Expertisecentrum. Behandelzaken zich richt op de medische- en paramedische inzet naast de wondzorg.

Evean vindt inclusiviteit, diversiteit en gelijkwaardigheid belangrijk. Iedereen is daarom van harte welkom om bij ons te komen werken, zonder uitzondering. Jouw nieuwe collega's staan voor onze kernwaarden: trots, daadkrachtig, durf, deskundig en verbindend. Deze vind jij terug in wie wij zijn, waar wij voor staan en hoe wij onze werkzaamheden uitvoeren. Met een flinke dosis humor en gezelligheid maken wij van een standaard dag een top dag!

Verbindend; wanneer jij bij Evean in dienst komt krijg jij de volgende **primaire arbeidsvoorwaarden:**

- Een salaris conform schaal FWG 30 van € 2.414,72 tot € 3.088,94 op basis van een fulltime dienstverband;
- Een contract voor 16 tot 20 uur per week voor 12 maanden (met de intentie het contract om te zetten in een vaste aanstelling/vast contract);
- Een reiskostenvergoeding conform CAO VVT.

Plus een uitstekend pakket aan **secundaire arbeidsvoorwaarden** zoals:

- Een 13e maand;
- Fiscale voordelen (bv smartphone/(elektrische) fiets/ aanvullende reiskosten);
- Een pensioenvoorziening via het Pensioenfonds Zorg & Welzijn en korting op de collectieve ziektekostenverzekering;
- Klik [hier](#) voor een volledig overzicht van onze secundaire arbeidsvoorwaarden.

Deskundig, Evean zet zich in om jou vooruit te brengen; **jouw persoonlijke ontwikkeling:**

Jij vindt persoonlijke ontwikkeling belangrijk. Maar wij ook! Daarom bieden wij jou volop mogelijkheden om als persoon, qua kennis of wat betreft vaardigheden te kunnen groeien. Bijvoorbeeld door:

- E-learnings in jouw persoonlijke leeromgeving;
- Good Habitz, waarbij jij zelf de regie in handen hebt en
- Interne en externe trainingen.

Het uitgebreide aanbod aan inspirerende trainingen op ons vitaliteitsplein met aandacht voor jouw eigen vitaliteit maken het plaatje compleet.

Jij zet je in om de zorg vooruit te brengen; **dit ga jij doen:**

Als administratief medewerker Zaandam ondersteun jij jouw collega's van het Wond Expertise Centrum en de behandelaren in de eerstelijns. Jij werkt op 2 locaties. Namelijk:

- Oostergouw Behandelzaken, Zaandam
- Wondexpertisecentrum, Koog aan de Zaan

Jouw werkzaamheden zijn gevarieerd. Bijvoorbeeld:

- Jij beantwoordt de telefoon;
- Jij houdt de verschillende e-mailboxen bij;

- Jij houdt de cliëntenadministratie in verschillende programma's bij;
- Jij plant afspraken in;
- Jij plaatst bestellingen via diverse bestelprogramma's.

Kortom, wij zijn op zoek naar die spreekwoordelijke administratieve duizendpoot!

Daadkrachtig; dit ben jij:

Jij bent opmerkzaam en ondernemend. Jij levert een actieve bijdrage aan een ambitieus team. Jij ziet zelf welke werkzaamheden jij uit handen van jouw nieuwe collega's kunt nemen. Jij zit boordevol creatieve en innovatieve ideeën. Jij neemt initiatieven om deze in praktijk te brengen. Jij werkt gestructureerd en ordent alles overzichtelijk. Jouw accuratesse komt hierbij zeker van pas.

- Jij werkt graag samen en bent in staat om zelfstandig jouw werkzaamheden uit te voeren;
- Jij houdt van afwisseling en dynamiek want iedere dag is weer anders bij Eveen;;
- Jij beschikt over een gezonde dosis enthousiasme en humor;
- Jij hebt een flexibele instelling (bijvoorbeeld tijdens vakanties en afwezigheid collega's, of jouw inzet bij de verschillende onderdelen binnen de afdeling Behandelzaken).

Daadkrachtig; dit breng jij mee:

- Jij beschikt over een afgeronde opleiding op Mbo-niveau 4, bij voorkeur richting administratie;
- Aangevuld met aantoonbare recente en relevante administratieve ervaring;
- Jij bent vaardig met Office 365, Word, Excel en Outlook;
- Jij beschikt over een uitstekende communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift).

Durf, samen brengen we de zorg vooruit; **jouw sollicitatie en meer informatie:**

Druk op de sollicitatiebutton van deze vacature administratief medewerker Zaandam. Informatie: Peter Kuijpers, corporate recruiter: telefoon: 06-10488486, e-mail: pkuijpers@evean.nl of [Whatsapp](#). Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken. Voordat je het weet is de vacature ingevuld.

Re-integratiekandidaten, boventallige medewerkers en vrijwillige herplaatsingskandidaten hebben een voorrangpositie in de selectieprocedure. Indien je een voorrang kandidaat bent, verzoeken wij je om dit duidelijk te vermelden in de motivatiebrief.