

Publicatie 2249 Orderbeheerder Wetteren

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Owner | Viavera - Gent: De heer Vandeweyer |
| Opdrachtgever | hendrik.vandeweyer@viavera.be |
| Contactpersoon | 09 266 13 13 |
| Vacature | Tewerkstelling: Regio Wetteren |
| Medium | |

Intro

Viavera Recruitment is een selectie- en rekruteringskantoor met specifieke aandacht voor (hoger) opgeleide bedienden. Hierbij bieden wij veelal vaste en sporadisch tijdelijke opdrachten aan bij onze klanten. Onze kantoren situeren zich in de centrumsteden Gent, Antwerpen, Brussel, Leuven en Zaventem. Deze geografische spreiding laat ons toe om zowel kandidaten als bedrijven uit een ruime regio aan te trekken. Anders dan de meeste rekruteringskantoren, plaatst Viavera Recruitment de kandidaat centraal. Het grote verschil maken wij in het interview. Dit is namelijk een open, tweerichtingsgesprek over competenties, maar ook over beroepswaarden, persoonlijkheidsaspecten en verwachtingen. We beperken ons uiteraard niet enkel tot het aanbieden van jobs, maar geven ook HR-advies aan klanten en carrière advies aan onze kandidaten.

Organisatie- en afdelingsomschrijving

Onze klant is een internationale speler actief in de medische sector. Binnen hun vakgebied zijn ze de referentie. Vanuit het hoofdkantoor maken ze wereldwijd het verschil voor patiënten en bieden ze hen meer levenskwaliteit.

Functie-informatie

- Je staat in voor het volledige beheer van patiëntendossiers gelinkt aan verschillende instellingen zoals ziekenhuizen, mpo's, revalidatiecentra, ...
- Je bent met het team verantwoordelijk voor de administratieve verwerking, opvolging en afhandeling van de lopende orders en procedures.
- Je bent aanspreekpunt voor zowel de klanten als de zorgverstrekkers, je speelt proactief in op hun vragen, informeert en adviseert hen.
- Je stelt je empathisch doch correct op bij veel en gevarieerde contacten.

Functie-eisen

- Je beschikt over een Bachelor en geïnteresseerd in een administratieve functie in de paramedische sector
- Je kan reeds relevante klantgerichte en/of administratieve ervaring voorleggen
- Je bent een enthousiaste team-player die veel belang hecht aan kwaliteitsvolle dienstverlening
- Je bent communicatief sterk, klantvriendelijk, flexibel en nauwkeurig
- Je houdt van initiatief nemen en bent stressbestendig
- Je bent vlot tweetalig Nederlands/Frans
- Kennis van SAP is een troef, geen must

Aanbod

- Een job binnen een groeiende onderneming met een sterke en zeer stabiele structuur.
- Ruimte is voor persoonlijke en professionele ontplooiing.
- Een professionele (on-the-job) training.
- Flexibele vakantie-regeling, geen collectieve sluiting.
- Aangename werksfeer in een omgeving waar klantgerichtheid, teamspirit en respect centraal staan.