

VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/STER

Voor versterking van ons team zijn wij op zoek naar een enthousiaste, veelzijdige administratief medewerker (m/v) voor 20 tot 24 uur per week, werktijden in overleg. Vooral tijdens ziekte of vakantie van collega's dient de kandidaat van maandag tot vrijdag beschikbaar te zijn.

De taken omvatten o.a.

- het controleren en verwerken van inkomende orders
- het afhandelen van de holterrapporten
- het verzorgen van binnenkomende en uitgaande post
- het verzorgen van de telefoonbeantwoording
- het bijhouden van de voorraad
- het beheren van de holterapparatuur

Gewenst profiel:

- een MBO+/HBO werk- en denkniveau
- ruime ervaring met het MS Office pakket en computers in het algemeen
- onder druk gestructureerd, zelfstandig en accuraat kunnen werken
- stressbestendig
- klantvriendelijk en klantgericht
- goede communicatieve vaardigheden
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en bij voorkeur ook van de Engelse taal

Heeft u interesse?

Mail uw sollicitatiebrief met CV naar Ria van Zundert, mailadres ria@meddis.nl.
Graag reageren voor 6 december. Ook bij vragen mag u uiteraard mailen of bellen naar het algemene nummer van Meddis 0165 550648, toets 1.