

Gezocht!

Medewerker servicebureau bij IHTOM

24 tot 36uur

Wij zijn ter versterking van ons servicebureau op zoek naar een enthousiaste collega. Als medewerker servicebureau speel je een belangrijke rol in de planning van spreekuren en geef je administratieve support aan het IHTOM team. Je hebt veel contact met je collega's, klanten en specialisten.

En de sfeer bij IHTOM? Die is gemoedelijk en gezellig, het is soms hard werken in onze dynamische omgeving, maar dat doen we met plezier en met oog voor elkaar.

Wie zijn wij?

Gezond werken maakt gezond en gelukkig! Daarom is IHTOM ervan overtuigd dat het scheppen van de best mogelijke voorwaarden leidt tot een prettige werkomgeving waarin mensen kunnen excelleren. Dit doen we door Arbodienstverlening, HR en training met elkaar te combineren.

Als het gaat om Arbodienstverlening, levert IHTOM binnen vele branches op verschillende niveaus maatwerk. We zijn actief in heel Nederland en worden gewaardeerd om onze integrale aanpak, snelle inzet en persoonlijke benadering. Waar het ons om gaat is een duurzaam gezonde werkomgeving te creëren waar werknemers prettig én succesvol kunnen werken.

Ons enthousiaste en professionele team bestaat uit 16 collega's (waaronder Verzuim- en HR-consultants). We werken nauw met elkaar samen, ook als het gaat om kennisdeling. Je krijgt bij ons veel ruimte om te investeren in je eigen ontwikkeling!

IHTOM maakt deel uit van de Prevermo Groep. Alle onderdelen van Prevermo werken samen aan de inzetbaarheid van werknemers. Ieder onderdeel met een eigen expertise en één gemeenschappelijk doel: bijdragen aan een betekenisvol leven.

Wie ben je?

We zijn op zoek naar een enthousiaste administratieve duizendpoot die zelfstandig en accuraat kan werken en houdt van een spilfunctie met dynamiek.

Wat ga je doen?

Als Medewerker Servicebureau ben jij het eerste aanspreekpunt (en visitekaartje!) voor onze klanten en hun medewerkers. Je verzorgt in deze functie o.a. de invulling van de spreekuren. Dit doe je door middel van het verwerken van emailverzoeken, oproepverzoeken en telefonisch contact. Jij weet iedere agenda succesvol en efficiënt te vullen! Daarnaast verzorg je het Office Management binnen IHTOM en kunnen de collega's op jouw administratieve support rekenen! Denk hierbij o.a. aan het opstellen van offertes, het (mede) verzorgen van de facturatie, het doen van bestellingen, het notuleren van vergaderingen en het organiseren van kennissessies.

Wat bieden we je?

- Een afwisselende functie bij een bedrijf vol passie en met gedreven collega's die samenwerken aan kennisdeling en gezonde groei.

- Een goed salaris dat aansluit bij jouw werkzaamheden, kennis en ervaring; aanvullende voorwaarden zoals een duurzaam inzetbaarheidsbudget en moderne thuiswerkmogelijkheden.
- Een fijne werksfeer waarbij korte lijnen, samenwerken, professionaliteit en een gezonde dosis humor kenmerkend zijn.
- Training on the job; we leren je stap voor stap alle fijne kneepjes van ons vak.
- Een coachingstraject van 3 sessies aangeboden door onze zusterorganisatie Onze Coach
- Ons kantoor zit in Maarssen naast het station – we zijn dus ook met het OV goed bereikbaar.

Je zult starten met een tijdelijk dienstverband; het is onze intentie uiteindelijk een vast dienstverband aan te gaan.

Wat heb je nodig?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie (planning en/of office management) is een pré
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal
- Ervaring binnen de arbodienstverlening is een pré, alsmede kennis van de Wet Verbetering Poortwachter
- Kennis van Microsoft Office en de skills om jezelf gemakkelijk systemen eigen te maken
- Kennis van Exact online is een pré
- Je bent klantvriendelijk, flexibel en hebt een optimistisch karakter
- Je bent goed in staat om te gaan met vertrouwelijke informatie
- Je bent 24 tot 36 uur per week beschikbaar

Interesse?

Kun je je vinden in het profiel en wil je graag met een leuk team gaan werken? Stuur een e-mail met je CV en korte motivatie naar Samantha Hirst via samantha@ihtom.nl. Voor vragen kun je contact opnemen via 06-15125511.

IHTOM - Safariweg 34-36, 3605 MA Maarssen