

“Ben jij ons nieuwe gezicht bij Zusterz?”

Als allround administratief medewerker bij Zusterz ben je onder andere verantwoordelijk voor de administratieve processen. Het overzien van diversiteit aan taken en snel schakelen zit jou in het bloed. Daarnaast val je ook in als planner.

Maar daar stopt het niet. Het werk wat je bij ons komt doen is veelzijdig.

Denk hierbij aan:

- Zorgen dat de documenten van onze zzp'ers up-to-date zijn, gegevens invoeren in de diverse softwaresystemen en het bijspringen in de planning indien nodig. Daarnaast draai je enkele weekenden per jaar mee in een bereikbaarheidsdienst
- Je hebt oog voor het maken van de juiste match tussen zzp'er en opdrachtgever. Ook voer je intakegesprekken met nieuwe zzp'ers en onderhoud je het contact met de zzp'ers en de opdrachtgevers
- Je kunt makkelijk met nieuwe programma's overweg, je ziet verbanden en kunt improviseren als dat nodig is
- Je beheert een eigen zzp-portefeuille en je fungeert als het eerste aanspreekpunt voor deze zzp'ers
- Je bent in staat overzicht te houden in een soms hectische werkomgeving en weet hierbij je prioriteiten te stellen.

Wij vragen best wel veel, maar....

Wij helpen je natuurlijk om te groeien in je werk. Wij realiseren ons dat er voor deze werkzaamheden geen standaard opleiding is.

Op een rijtje:

- Minimaal MBO 4 werk- en denkniveau met affiniteit voor de Zzp-markt
- Kennis en ervaring in de uitzend-of bemiddelingsbranche is een pre
- Kennis en ervaring op het gebied van personeelsplanning is een pre
- Minimaal 5 jaar werkervaring als administratief medewerker
- 16-24 uur per week beschikbaar waarvan de woensdag de voorkeur heeft
- Eens per zes weken een weekendbereikbaarheidsdienst
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Zelfstandig, stressbestendig en oplossingsgericht ingesteld
- Ordelijk en nauwkeurigheid in werken
- Ervaring met het gebruik van kantoorsoftware, waaronder het Officepakket.

Wat wij bieden:

- Een klein zelfsturend en collegiaal team waarbij de medewerkers betrokken zijn bij het werk waar Zusterz voor staat
- Een salaris tussen € 2.800,- en € 3.800,- op basis van 40 uur per week, afgestemd op jouw kennis en ervaring
- Toeslag voor bereikbaarheidsdiensten
- 8% vakantiegeld en 25 vakantiedagen
- 8% eindejaarsuitkering en een pensioenbijdrage
- De mogelijkheid om jezelf te blijven ontwikkelen
- Reiskostenvergoeding.

Wie zijn wij?

Zusterz is een bemiddelingsbureau voor zzp'ers in de zorg en dan met name voor de thuiszorg en verpleeghuizen. Zusterz is geen gewoon bemiddelingsbureau en dat wordt gezien. Door onze persoonlijke benadering en kwaliteitseisen weten steeds meer instellingen in de zorg ons te vinden.

Het Zusterzteam kenmerkt zich door gedrevenheid, nauwkeurigheid, gezelligheid en werkplezier. Daar wil jij je toch ook bij aansluiten?

Enthousiast geworden?

Reageer zo snel mogelijk maar vóór 22 april en stuur je sollicitatie naar contact@zusterz.nl. Wij hebben een baan van 16 uur per week voor jou beschikbaar. Voor vragen kun je bellen naar 06-21101811.

De gesprekken vinden plaats op 1 en 3 mei. De startdatum is 2 september maar indien mogelijk kun je in overleg eerder starten.