

Ons team KNGF FrontOffice is op zoek naar een collega. De afdeling ondersteunt de leden en de vereniging op divers gebied. FrontOffice is een enthousiaste afdeling bestaand uit Ledenadministratie en Ledenvoorlichting.

**(Medior) Medewerker FrontOffice (32 uur):
Ledenadministratie gecombineerd met Ledenvoorlichting**

Ben jij een flexibele en zelfstandige collega FrontOffice/administratief medewerker? Is administratie jouw 'ding' en krijg je energie van het helder te woord staan en helpen van leden en andere vraagstellers? Zoek je een (nieuwe) uitdaging? **We horen graag van je!**

Wat ga je doen?

Uiteraard word je door ervaren collega's begeleid en ingewerkt

- Je beheert samen met ervaren collega's diverse administraties
- Je beantwoordt schriftelijke en telefonische vragen op divers gebied
- Je kunt kort en bondig informatie in onze kennisbank opnemen
- Je signaleert knelpunten in de werkprocessen en komt met verbetervoorstellen

Wie ben jij?

- We zoeken een vriendelijke, communicatief vaardige en flexibele collega met een MBO+ werk- en denkniveau
- Je bent resultaat- en oplossingsgericht en je hebt een praktische instelling: aanpakken is jou niet vreemd
- Je kunt goed prioriteiten stellen
- Met collega's overleg je wie, wat, wanneer oppakt en neemt daarbij als teamplayer zelf initiatief
- Je houdt je hoofd koel in drukke tijden en wanneer het rustiger is, pak je verbeterpunten die kunnen en moeten worden doorgevoerd op voordat de volgende drukke periode start
- Ervaring in het werken met administratieve systemen is een pré, maar het snel oppakken van werken in nieuwe systemen kan belangrijker zijn
- Je bent bereid samen met je collega's de dienstverlening naar een hoger niveau te tillen

Daarnaast beschik je over de volgende persoonlijke kenmerken en competenties:

- Klantgerichte en proactieve houding
- Accuraat
- Probleemoplossend en servicegericht
- Je bent helder en transparant in je communicatie
- Stressbestendig; je staat stevig in je schoenen
- Omgevingsbewust

Wat bieden wij?

- Een prettige werkomgeving in een collegiaal team
- Een breed scala aan (administratieve) werkzaamheden die je na een inwerkperiode zelfstandig uitvoert, gericht op resultaat in kwaliteit en kwantiteit

Je bruto maandsalaris is afhankelijk van je opleiding en ervaring en valt tussen minimaal € 2.751,- tot maximaal € 3.983,- op basis van 40 uur. Het KNGF kent prima secundaire arbeidsvoorwaarden. Het betreft een tijdelijke vacature voor de duur van 1 jaar. Je vaste roostervrije dag is donderdag.

Geïnteresseerd?

Graag ontvangen wij jouw curriculum vitae met een aanvullende motivatie. Deze kun je tot uiterlijk 12 februari 2024 mailen naar: vacature@kngf.nl.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Sander van Loveren, Hoofd Front Office via s.vanloveren@kngf.nl of telefoon 033 4672900.

Ook kun je je wenden tot Roxanne Pons van HRM via hrm@kngf.nl, telefoon 033 4672937.

Over het KNGF

Het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF) in Amersfoort is dé beroepsvereniging van en voor fysiotherapeuten in Nederland met bijna 17.000 leden. Het KNGF bevordert de kwaliteit van het vak, behartigt de sociaaleconomische en maatschappelijke belangen van de fysiotherapeuten, positioneert fysiotherapie en de fysiotherapeut en ondersteunt leden op maat met advies en diensten. De vereniging bevindt zich midden in de dynamiek van de zorgsector, waarin complexe vraagstukken vragen om heldere standpunten, inventieve oplossingen en slagvaardig handelen in het belang van onze leden.

Acquisitie n.a.v. bovenstaande vacature wordt niet op prijs gesteld.