

Vacature medewerker Front- en backoffice

B.V. Beatrixoord richt zich op gezonde, duurzame participatie en inzetbaarheid in werk. Wij werken samen met het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG) en het Centrum voor Revalidatie (CvR). Onze kernwaarden zijn: doelgericht, deskundig, betrokken en betrouwbaar. Met onze drie afdelingen — Beatrixoord Ergotherapie Thuis, Beatrixoord Arbeid en Beatrixoord Leefstijl — zetten we in op het vergroten van mogelijkheden, zodat iedereen optimaal en duurzaam kan meedoen: thuis, onderweg én op het werk.

Er is een collega met pensioen is gegaan en nu zijn wij op zoek naar een nieuwe medewerker Front- en Backoffice voor 24 uur per week.

Wat ga je doen?

Samen met je collega's ben je de spil van de organisatie en het eerste aanspreekpunt voor collega's, cliënten en opdrachtgevers. Je zorgt ervoor dat de dienstverlening soepel verloopt en dat iedereen zich welkom en geholpen voelt. Je werkzaamheden zijn afwisselend en bestaan uit een combinatie van front- en backoffice taken.

Frontoffice

- Beantwoorden van telefoon en e-mail en het correct doorzetten van vragen
- Plannen en coördineren van afspraken en bijeenkomsten
- Signaleren van knelpunten en meedenken over oplossingen
- Ontvangen en te woord staan van cliënten, bezoekers en opdrachtgevers

Backoffice

- Ondersteunen van professionals en directie bij hun dagelijkse werkzaamheden
- Verzorgen van correspondentie en administratieve ondersteuning
- Uitvoeren, bewaken en optimaliseren van administratieve en organisatorische processen
- Meewerken aan het verbeteren en efficiënter inrichten van werkprocessen
- Ondersteunen bij het opstellen van rapportages en verslagen voor cliënten en verwijzers
- Opstellen, verwerken en opvolgen van offertes
- Bewaken van afspraken, deadlines en de voortgang van werkzaamheden

Wie ben jij?

Je bent een betrokken en servicegerichte professional die energie krijgt van een veelzijdige functie in een dynamische omgeving. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende taken en gesprekspartners en behoudt het overzicht, ook wanneer het druk is.

- Je hebt een afgeronde mbo- of hbo-opleiding in een administratieve, secretariële of dienstverlenende richting
- Je communiceert helder en professioneel, mondeling en schriftelijk, en beheerst de Nederlandse taal uitstekend
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
- Je bent klantgericht, denkt in oplossingen en neemt verantwoordelijkheid
- Je bent een teamspeler die ook zelfstandig goed kan werken

- Je hebt goede digitale vaardigheden en maakt nieuwe systemen snel eigen

Ervaring in de zorg- of re-integratiesector is een pré, maar geen vereiste. Motivatie, leergierigheid en een passende houding vinden wij minstens zo belangrijk.

Wat bieden wij?

- Arbeidsovereenkomst voor 24 uur per week (meer of minder in overleg)
- In eerste instantie een jaarcontract met intentie tot vast dienstverband
- Salaris conform FWG schaal 35, afhankelijk van opleiding en ervaring, 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (VVT).

Solliciteren?

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Lucienne van der Meer, manager bedrijfsvoering. Vast: 050-3617428; Mobiel: 06-25646450 .

Stuur je sollicitatie en motivatie vóór 20 februari 2026 naar: bvbeatrixoord@cvr.umcg.nl .