



Vacature Office Coördinator – Koers Bedrijfspsychologie

30 uur (verdeeld over 5 dagen) in Houten

Even voorstellen...

Bij Koers Bedrijfspsychologie bouwen we aan een “Mentaal gezond werkend Nederland”. Koers levert psychologische dienstverlening voor medewerkers en zelfstandig ondernemers. Met oplossingsgerichte begeleiding helpen wij onze cliënten inzicht te krijgen in hoe ze hun veerkracht kunnen herwinnen en meer grip en regie op hun mentale conditie krijgen. Hoe ze zichzelf ‘beter’ kunnen maken en met zin en vertrouwen aan het werk en door het leven kunnen gaan.

Dit doen we in de vorm van individuele begeleidingstrajecten en we bieden ook programma’s voor groepen medewerkers, managers en teams, toegespitst op allerlei relevante thema’s rondom vitaliteit en mentale gezondheid. Daarnaast verzorgen wij leuke en inspirerende events & (bij)scholingen voor professionals in het werkveld Arbeid, Gezondheid & Organisatie.

Zijn wij een match?

Word jij nieuwsgierig en blij van een coördinerende office functie bij een groeiend bedrijf met een positieve en maatschappelijke missie? Zijn plannen, regelen, overzien en ontzorgen jou op het lijf geschreven? Sta je stevig in je schoenen, toon je lef en initiatief en pak je de regie om onze klanten en relaties zo goed mogelijk te voorzien van service en informatie? En zorg jij er daarnaast ook graag voor dat ons knusse kantoor lekker door blijft draaien en op rolletjes loopt? Dan komen wij heel graag met jou in contact!

Wat maak jij je eigen binnen Koers?

In deze functie ben jij het eerste aanspreekpunt voor interne (ons team van psychologen) en externe relaties (cliënten, zorgverwijzers en werkgevers). Je bent verantwoordelijk voor het administratief en procesmatig verwerken van inkomende aanmeldingen voor psychologische begeleiding. Aan jou vertrouwen we voor de volle 100% toe dat deze aanmeldingen nauwkeurig verwerkt worden in ons systeem en dat je zorgt voor een correcte en adequate opvolging hiervan. Ook ben je verantwoordelijk voor relatiebeheer en verstrek je met enthousiasme en zelfvertrouwen informatie over onze dienstverlening en werkwijze aan iedereen die dat maar wil weten.

Daarnaast werk je nauw samen met leuke collega's van de financiële en marketing- en communicatie afdeling om hen te ondersteunen als dat nodig is. En je zorgt voor de uitvoering van facilitaire kantoorzaken en overige voorkomende werkzaamheden.

Beschik jij ook over...?

MBO+ / HBO werk- en denkniveau

Afgeronde mbo-4 of HBO opleiding

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal

Ervaring met MS Office-pakket en maak jij je andere systemen ook snel eigen

Word jij blij van...?

Een boeiende en afwisselende baan met veel ruimte om je eigen plek te creëren?

Een leuk team met een no-nonsense cultuur, humor, autonomie en daadkracht?

Een werksetting in een positieve en ondernemende sfeer met een gezonde werkethos?

Salarisindicatie van ca. € 2.700 bruto o.b.v. 40 uur + reiskostenvergoeding en vakantiegeld?

Flexibele werktijden – 5/6 uur per dag verdeeld over 5 dagen?

Dat je direct kunt starten maar een maandje opzegtermijn ook geen probleem is?

Denk jij in huis te hebben wat wij zoeken en heb jij na het lezen van deze vacature zin en energie gekregen om bij ons aan de slag te gaan? Dan hopen wij jouw sollicitatie zo snel mogelijk te mogen ontvangen! We zien je cv en motivatie dan ook graag verschijnen in onze inbox raymond.honings@koersbedrijfspsychologie.nl Voor vragen over de vacature kun je ook telefonisch terecht bij Raymond via 06 11752133.

095 902 03 07

info@koersbedrijfspsychologie.nl

www.koersbedrijfspsychologie.nl