

# ADMINISTRATIEVE KRACHT GEZOCHT



## ***Ben jij een administratieve topper?***

Weet jij het hoofd koel te houden als je 5 dingen tegelijk moet doen en wil je aan de slag bij een dynamisch bedrijf in een administratieve functie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Je gaat werken op ons kantoor in Gorinchem voor de afdeling Groepsvervoer. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het dagelijks contact met opdrachtgevers en de betrokken reizigers die gebruik maken van vast routevervoer. Onze reizigers zijn leerlingen welke met een taxi naar het speciaal onderwijs worden gebracht en cliënten welke een dagbesteding of dagbehandeling in de regio bezoeken vanwege ouderdom of een beperking. Op deze afdeling word je de administratieve spin in het web, je ondersteunt daarbij onze coördinator Groepsvervoer.

Er is geen dag hetzelfde. Je hebt contact met ouders van leerlingen, gemeenten en andere opdrachtgevers. Kunnen schakelen is dus duidelijk een pre. Het afhandelen van de vele telefoontjes en inkomende mail is je eerste prioriteit. Daarnaast zijn er nog verschillende voorkomende werkzaamheden die ook tot je takenpakket behoren.

### **Wat vragen wij:**

- Een administratieve opleiding op MBO niveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift;
- Je bent niet bang om de telefoon aan te nemen;
- Je durft verantwoordelijkheid te nemen;
- Je bent een nuchter type, weet van aanpakken en vindt het leuk om in een klein team te werken.

### **Wat bieden wij:**

- Een gezellige en leuke werksfeer waarin samenwerken als belangrijk wordt gevonden;
- Werken bij een dynamisch bedrijf dat altijd in beweging is;
- Arbeidsvoorwaarden uit de CAO Zorgvervoer en Taxi;
- Een bruto salaris, afhankelijk van de juiste werkervaring van €2.000,00 tot €2.600,00 op full time basis.

Het is belangrijk dat je voor 28 uur tot 32 uur beschikbaar bent. Daarnaast ben je woonachtig in- of in de nabije omgeving van Gorinchem. Naast je kennis en kunde vinden we het erg belangrijk dat je als persoon binnen ons team past. De werkdagen kunnen in overleg plaatsvinden.

Stuur je cv voorzien van een motivatiebrief naar [hrm@juijn.nl](mailto:hrm@juijn.nl).