



Wilskracht

fysiotherapie | manuele therapie

Office Manager

Ben jij organisatorisch en communicatief sterk? Krijg jij energie van het helpen van klanten en het ondersteunen van je collega's? Houd jij van afwisseling en verantwoordelijkheid?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als office manager vorm jij hét visitekaartje van Wilskracht. Je bent hierbij verantwoordelijk voor de receptie en je gaat aan de slag met het afhandelen van communicatie met klanten via allerlei kanalen, maar ook met het inplannen van afspraken met klanten. Ook zorg jij ervoor dat de receptie er te allen tijde tip-top uitziet. Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor de marketing van de organisatie. Jij beheert bijvoorbeeld alle social media en bewaakt het marketing budget. Tevens ben jij verantwoordelijk voor de facilitaire werkzaamheden. Jij draagt hierbij de zorg voor verschillende administratieve taken, het beheren van ruimtes, het voorbereiden van vergaderingen en voorraadbeheer. Jij vormt hierbij het aanspreekpunt voor allerlei aangelegenheden. Kortom, je bent een echte alleskunner!

Over jou

Wat neem je mee?

Jouw dienstverlenende en flexibele instelling, jouw ondernemende attitude, jouw talent voor plannen en jouw enthousiasme.

Daarnaast beschik je over:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Beschikbaarheid van minimaal 16 uur verdeeld over 4 ochtenden van 4 uur per week
- Uitstekende beheersing van de Nederlands taal in woord en geschrift
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
- Ervaring als office manager of receptionist(e) is een pré

Over ons

Een jonge fysiotherapiepraktijk met hoge ambities, zo mag je ons wel noemen. Sinds 6 jaar zijn de deuren geopend en ontvangen we mensen uit de hele regio.

De praktijk bestaat nog niet heel lang, maar herbergt desondanks veel ervaring, vakkennis en goede faciliteiten. Met een patiënt-centrale aanpak en hoge kwaliteit willen wij ons onderscheiden.

En dat lukt ons goed: klanten waarderen ons bovengemiddeld en sinds twee jaar zijn wij door een grote verzekeraar als Plus-praktijk bestempeld.

Om groei van de praktijk verder mogelijk te maken, verwelkomen wij graag een office manager die zich thuis voelt bij onze ambities.

Wat wij bieden

- Een diverse en uitdagende functie met veel ruimte voor eigen inbreng
- Je maakt onderdeel uit van een klein team, met korte lijnen en een open cultuur
- Een salaris wat past bij jouw kennis en kunde!

Interesse?

Stuur dan voor 15 mei 2019 een gemotiveerde brief en CV per mail naar steven@wilskracht.nl

Wilskracht

Zaandijkerweg 4
1521 AX Wormerveer
Tel: 075-6224274

www.wilskracht.nl

info@wilskracht.nl

KvK: 55988245

Bank: 17.48.66.917

IBAN: NL80 RABO 0174866917

BIC: RABONL2U

BTW: NL1887.76.084.B01