

**Administratief
medewerker**

Join our team!

Bij **VIVISOL B** staat de patiënt centraal. Ons doel is om patiënten thuis de best mogelijke service te bieden en zo hun levenskwaliteit te verbeteren. Onze diensten omvatten o.a. zuurstoftherapie, behandeling van slaapapneu, ademhalingsondersteuning, wondzorg, enterale voeding en monitoring. Ons bedrijf is gevestigd te Lessines en maakt deel uit van de internationale **SOL GROUP** met hoofdkantoor in Monza, Italië: www.solgroup.com.

Ben je op zoek naar een boeiende en afwisselende uitdaging als **Administratief medewerker**?

Heb je een affiniteit met de medische sector? Dan ben je bij **VIVISOL B** op de juiste plek en komen wij graag in contact met jou.

JOUW UITDAGING

Als **Administratief medewerker** ben je verantwoordelijk voor de administratie binnen verschillende domeinen zoals kwaliteit, HR, preventie en informatiebeveiliging

WAT GA JE DOEN?

- ✓ Uitvoeren van diverse administratieve taken: opmaken van interne communicaties, rapporten, presentaties
- ✓ Administratieve opvolging van verschillende quality en HR projecten
- ✓ Opvolging mailbox: correct beantwoorden van mails in het Nederlands, Frans en Engels
- ✓ Organisatie en registratie van interne opleidingen
- ✓ Controle van documenten
- ✓ Beheer van intranet

JOUW PROFIEL

- ✓ Je hebt een bachelor in een administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring
- ✓ Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans, kennis van het Engels is een pluspunt
- ✓ Je bent computervaardig en hebt een goede kennis van MS Office
- ✓ Je bent administratief sterk, georganiseerd en punctueel
- ✓ Je kan zelfstandig werken
- ✓ Je bent gedreven, oplossingsgericht en hebt zin voor initiatief
- ✓ Je bent een teamplayer

ONS AANBOD

- ✓ Uitdagende, afwisselende en zelfstandige functie
- ✓ Interim contract met optie vast
- ✓ Voltijdse tewerkstelling (37,5 uren per week)
- ✓ Aantrekkelijke salaris- en arbeidsvoorwaarden, extralegale voorwaarden
- ✓ Groeiende en dynamische werkomgeving
- ✓ Uitgebreid inwerkprogramma
- ✓ Aandacht voor persoonlijke groei dankzij doelgerichte opleidingen en coaching
- ✓ Stabiel, internationaal bedrijf in een filevrije omgeving

INTERESSE?

Stuur dan je motivatiebrief met CV naar VIVISOL B, hr@vivisol.be