

In verband met de toegenomen werkzaamheden zijn we op zoek naar een enthousiaste:

Assistent accountmanager
24 - 32 uur per week (4 dagen)

Wat wordt er van je verwacht?

Als assistent accountmanager ben je het eerste aanspreekpunt voor zorgverleners. Je ondersteunt de accountmanager, beheert het dagelijkse contact met zorgverleners, beantwoordt vragen (telefonische en per mail) en bewaakt de voortgang van acties.

Je ondersteunt zorgverleners bij het gebruik van ons digitale aanvraagstelsel. Je geeft uitleg, verzorgt (online) demonstraties of instructies en begeleidt de ingebruikname, zodat zij het stelsel efficiënt kunnen gebruiken.

Je voert administratieve werkzaamheden uit, zoals het up-to-date houden van klantgegevens en het ondersteunen bij rapportages. Je signaleert knelpunten in processen, dienstverlening of communicatie, zet deze uit binnen de organisatie en denkt mee over verbeteringen.

Bij veranderingen neem je via e-mail en telefonisch contact op met klanten, zodat alle betrokkenen tijdig en goed geïnformeerd zijn.

In essentie ben je de **operationele en administratieve schakel** tussen de zorgverlener en de accountmanager.

Ben jij een collega die:

- ten minste beschikt over mbo-4 werk- en denkniveau, bij voorkeur met een administratieve, juridische of financiële achtergrond;
- digitaal vaardig is en flexibel kan schakelen tussen verschillende taken en ICT-systemen;
- affiniteit heeft met klantcontact en goed kan luisteren; communicatief sterk is, zowel mondeling als schriftelijk.

Je werkt nauwkeurig en behoudt het overzicht. Je werkt graag samen, maar kunt ook goed zelfstandig werken. Een proactieve houding en een flexibele, servicegerichte instelling zijn voor jou vanzelfsprekend.

Wij zorgen dat jij:

- een salaris krijgt afhankelijk van kennis en ervaring (max. € 3.651 bruto per maand op basis van 36 uur per week, FWG 35 of bij gebleken werkervaring FWG 40) conform de CAO ziekenhuizen;
- een jaarcontract krijgt met een proeftijd van 1 maand;
- je verder kunt ontwikkelen: bij goed functioneren en groei in de rol zijn er mogelijkheden om door te groeien naar een hogere functieschaal (FWG 40).

Je voert je werkzaamheden vooral uit vanuit het hoofdkantoor locatie Alkmaar.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd, dan zien we je sollicitatiebrief en CV graag tegemoet. Deze kun je sturen naar Dominique Sengers via het mailadres: StarletHR@starlet-dc.nl

Bel voor meer informatie over de vacature met Karin den Heijer (Accountmanager) via 06 4498 0864 of met Dominique Sengers (HR-medewerker) via 06 1985 7262.

Reageren kan tot **zondag 17 mei**. Bij een overweldigend aantal reacties kan de vacature eerder gesloten worden.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 21 mei.