

VACATURE

ASSISTENT CASEMANAGER

Min. 16 uur - max. 32 uur



Stap jij naar voren om assistent casemanager bij ZAKENWIJZER te worden?

Wij zijn een groeiend, dynamisch en professioneel organisatieadviesbureau met diverse kennisgebieden. Voor onze gecertificeerde arbodienstverlening (ZAKENWIJZER MENS) zijn wij op zoek naar een leergierige kandidaat die de rechterhand wil zijn van onze casemanagers. Door hen kan de casemanager zijn/haar werk goed inhoudelijk uitvoeren: je plant, organiseert, coördineert/regelt het administratieve werk van de casemanagers, bedrijfsartsen en andere specialisten. Voortdurend ontzorgen van de casemanager is jouw grootste belang. Je bent als het ware zijn/haar persoonlijke assistent!

Jij bent leergierig, proactief en probeert altijd te verbeteren. Je denkt vooruit, kunt goed plannen en organiseren en je bent behulpzaam. Het is belangrijk om communicatief vaardig en stressbestendig te zijn.

Wil je meer weten over de diensten op onze afdeling, lees dan eens verder op:
www.zakenwijzer.nl/diensten/mens

Wat bieden wij jou...

- Een leuke en afwisselende baan
- Doorgroeimogelijkheden
- Aantal werkdagen is bespreekbaar
- Mogelijkheid om intern trainingen/coaching te volgen

We verwachten van jou...

- Passie voor mensen!
- HBO werk en denkniveau
- Kennis omtrent Wet Verbetering Poortwachter en verzuimbegeleiding is een pré.
- Ervaring met taakdelegatie is een pré of je bent bereid tot het volgen van een cursus 'specialist taakdelegatie' of soortgelijke cursus.

Interesse?

Stuur je een e-mail naar corinevanorsouw@zakenwijzer.nl. Vermeld s.v.p. in je motivatie voor hoeveel uur per week je beschikbaar bent.