

## WeCare4

Vivas is niet zomaar een zorgtoeleverancier. Wij geloven in de gezamenlijke verantwoordelijkheid om onze zorg te ontzorgen, zodat medewerkers kunnen doen waar ze goed in zijn, zowel bij onze klanten als binnen onze eigen organisatie. Daarbij vinden we het belangrijk om oog te hebben voor de omgeving en hebben we continue aandacht voor duurzaamheid en circulariteit bij alles wat wij doen.

Wij zijn onderscheidend innovatief, passen ons makkelijk aan de marktbehoefte aan zonder daarbij de klantbelofte uit het oog te verliezen. Immers de “ultieme klantbeleving en kwaliteit staan bij ons voorop”. Onze medewerkers gaan daar geen uitdaging bij uit de weg. Wil jij werken bij een organisatie waarbij alle medewerkers schakels even belangrijk zijn en samenwerking de sleutel tot succes is?

**Wij hebben een vacature voor:**

## Customer Service Medewerker 40 uur per week

In de rol van Customer Service Medewerker staat de klant centraal en verzorg jij -als de spin in het web- dat alles in werking wordt gesteld om diens orders, aanvragen en overige wensen op een adequate en snelle manier af te handelen. Je verstrekt onder andere informatie over de levertijden, helpt klanten met vragen en problemen en zorgt voor een optimale klanttevredenheid. Verder ben je verantwoordelijk voor het correct verwerken van binnengekomen orders via een geautomatiseerd systeem. Je wordt collega binnen het customer service team. De customer service afdeling vormt samen met andere afdelingen een gezellig en samenwerkend team, waarbij we niet te beroerd zijn om elkaar te helpen indien nodig. Een zeer afwisselende functie waar jij al je organisatorische kwaliteiten kunt inzetten en geen een dag hetzelfde is.

### Wat doe je?

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je bent het aanspreekpunt voor klanten en zorgt voor een goede afhandeling voor alle vragen;
- Opvolgen van openstaande orders en waar nodig actie uitzetten bij interne afdelingen (inkoop, finance en logistiek);
- Verantwoordelijk voor tijdige, accurate en juiste orderverwerking in AFAS;
- Ad hoc werkzaamheden en deelnemen aan projectteams;
- Borgen van klantafspraken en klantinformatie;
- Diverse administratieve werkzaamheden.

## Wie ben jij?

- Je hebt een klantgerichte instelling en goede communicatieve vaardigheden, zowel telefonisch als schriftelijk;
- Je beheerst de Nederlandse taal;
- Je bent service- en oplossingsgericht;
- Houdt van uitdagingen en werken in een dynamische omgeving;
- Je durft verantwoordelijkheid en initiatief te nemen;
- Je hebt ervaring met het werken in Afas.

## Wie zoeken wij?

Herken jij jezelf in de beschrijving van 'Wie ben jij?', dan zijn wij op zoek naar jou!

Het is mogelijk om bij een eerste wederzijdse klik een dagdeel mee te lopen met je eventueel toekomstige collega's. Dan kun je zelf een goed beeld vormen van Vivas en jouw werkzaamheden. We maken er graag tijd voor vrij!

## Wat bieden wij?

- Een afwisselende fulltime baan van maandag tot en met vrijdag van 08.00u tot 17.00u.
- Een bedrijf waarin 35 medewerkers werken.
- Het salaris is marktconform en afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Bij Vivas kun je volop je talenten ontwikkelen en werken we samen aan een fijne en stabiele toekomst.
- Als je bij Vivas wilt werken heb je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Ook maakt het opvragen van referenties onderdeel uit van de screeningsprocedure.
- 27 vakantiedagen (*o.b.v. een 40-urige werkweek*).
- Leuke personeelsactiviteiten.
- Goede pensioenregeling.

## Durf jij de uitdaging aan?

Of wil je eerst meer weten over Vivas? Kijk dan op onze website: [www.vivasmedica.nl](http://www.vivasmedica.nl)

Voor meer informatie over de inhoud van de vacature kun je contact opnemen met Ralf Schijen op 045-5442556. Interesse? Mail dan jouw sollicitatie voorzien van een CV uiterlijk 6 december 2024 naar [vacature@vivasmedica.nl](mailto:vacature@vivasmedica.nl) t.a.v. Ralf Schijen.