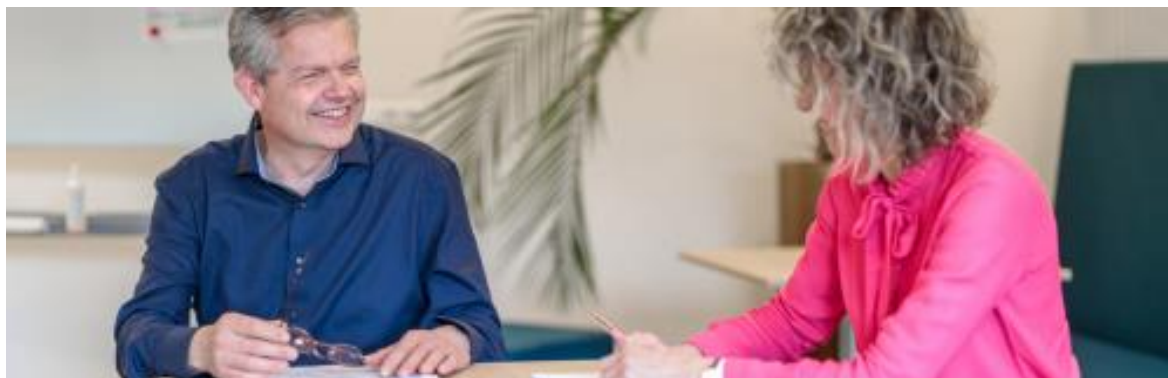


VACATURE



MEDEWERKER SERVICEBUREAU (32-36 UUR P/W)

Over het CZO

Het College Zorgopleidingen is een landelijke, onafhankelijke organisatie die kaders stelt en toezicht houdt op de kwaliteit van specialistische zorgopleidingen in ziekenhuizen, umc's, ambulancezorg, verpleeg- en verzorgingshuizen, zelfstandige behandelcentra, thuiszorg en de kraamzorg. Hierdoor worden zorgprofessionals eenduidig opgeleid en neemt de kwaliteit van het leren en opleiden toe.

Het CZO is een kleine en platte organisatie met zo'n vijftien medewerkers. De betrokkenheid bij het werk en elkaar is groot. Je maakt onderdeel uit van het team servicebureau. Samen zorgen jullie voor een adequate (ICT) en proactieve ondersteuning, zowel extern als intern.

Vacatureomschrijving

Zet jij jouw gedrevenheid graag in om onze klanten; studenten/zorgprofessionals, zorgorganisaties en opleidingsinstituten in het hele land te ondersteunen? Ben jij oplossings- en servicegericht? Heb jij ervaring of affiniteit met dienstverlening aan klanten, Microsoft Office en eventueel Dynamics 365? Dan is deze functie bij het servicebureau van het College Zorgopleidingen in Utrecht iets voor jou.

De focus in deze functie ligt op het geven van eerstelijnssteun aan onze klanten die jou bereiken via telefoon of e-mail. Met jouw enthousiasme, oplettendheid en voortvarendheid kom jij snel tot de beste oplossing voor (ICT) issues. Je overziet de diversiteit aan klantmeldingen en helpt iedereen met veel geduld verder. Je kan zelfstandig maar ook in teamverband werken en ondersteunt collega's waar nodig.

Taken en verantwoordelijkheden

- Leveren van eerstelijnssteun aan studenten, zorgorganisaties en opleidingsinstituten.
- Verwerken van registraties, diploma-aanvragen, mutaties en uitgeven van diploma's.
- Beantwoorden van vragen over de processen: studentenregistratie, erkenningen en audits.
- Monitoren en registreren van de opvolging van issues door tweedelijnssteun.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van facilitaire zaken (pandbeheer en kantoorbestellingen).
- Ondersteuning en verslaglegging bij (landelijke) bijeenkomsten.

Functie-eisen

- MBO/HBO werk- en denkniveau, aantoonbare ervaring in klantgerichte- en administratieve ondersteuning. Ervaring in het werken met diverse ICT systemen is een pré.
- Minimaal een jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Zelfstandig, systematisch, secuur, proactief en betrouwbaar.

Aanbod

- Een aanstelling van 32 tot 36 uur.
- Een salaris tussen 2391 en 3484 (FWG 40, CAO Ziekenhuizen per 1 december 2023), afhankelijk van ervaring.
- Vanaf 1 juni 2024 ontvang je een salarisverhoging van 5%.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8,33%.
- Verlof van 144 uur, op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Persoonlijk levensfasebudget van 57 uur, op basis van een fulltime dienstverband.
- Een goede werk-/privébalans en thuiswerkmogelijkheden.
- Een rol van betekenis bij een unieke werkgever.

Interesse?

Stuur vóór vrijdag 8 maart 2024 jouw motivatiebrief en CV naar sollicitatie@czo.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op woensdag 13 maart. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Brigit Zwartendijk, directeur van het CZO, via 030 273 92 08 of sollicitatie@czo.nl. Meer informatie over het CZO vind je op www.czo.nl