

## Vacature Administratief medewerker binnendienst

BlooMEDical Benelux BV is de distributeur van medische en esthetische hulpmiddelen zoals borstimplantaten, liposuctie apparatuur, drukkleding en medische en esthetische laserapparatuur. Onze klanten zijn o.a. ziekenhuizen, privé klinieken, huidtherapeuten en overige medici. Zie ook [www.bloomedical.com](http://www.bloomedical.com)

### Wat ga je doen?

Ben jij op zoek naar een uitdagende en gevarieerde functie binnen een boeiende organisatie waar je kunt samenwerken op verschillende niveaus? Bij BlooMEDical Benelux BV in Breda hebben we een vacature administratief medewerker binnendienst, waar wij ruimte bieden om te vernieuwen en jezelf te ontwikkelen. We staan open voor goede ideeën en eigen initiatief. We bieden een prettige werkomgeving waar we plezierig en collegiaal met elkaar werken. Je bent de spin in het web; de connectie tussen de binnendienst en de buitendienst. Je werkzaamheden zullen heel divers zijn van het bestellen van office supplies tot het organiseren en voorbereiden van workshops of congressen.

### Wat heb je nodig?

- je bezit hebt minimaal een opleiding op MBO (niveau 4);
- om dit werk te doen is het belangrijk dat je een flexibele en functie volwassen werkhouding hebt, stressbestendig bent, nauwkeurig en zelfstandig werkt en discreet met privacy gevoelige informatie om gaat;
- je bent een team-player met een functievolwassen houding, bent nieuwsgierig, initiatiefrijk en assertief van aard;
- je bent representatief in houding en uitstraling;
- je bent handig met computerprogramma's (MS Office Pakket) en in staat om nieuwe systemen en procedures snel aan te leren;
- kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- je bent in staat secretariële werkzaamheden uit te voeren voor het management team en ondersteuning te bieden aan de buitendienst.
- het is vanzelfsprekend dat je de Nederlandse en Engelse taal goed beheerst zowel in woord als in geschrift; Frans is een zeer sterke pré.
- affiniteit met medische en esthetische hulpmiddelen en de daarbij behorende medische terminologie is een pré;
- Vaardigheden: rapporteren, administratief schrijven, MS Office, processen managen, organiseren, informatie analyseren, professionaliteit, oplossingsgericht, schriftelijke communicatie

### Wat mag je verwachten?

- wij bieden een contract voor 32-40 uur per week, voor de duur van een jaar;
- salaris conform opleiding en ervaring
- wij bieden je uitstekende arbeidsvoorwaarden waaronder een 13e maand, 100% pensioenregeling en reiskostenvergoeding

### Waar ga je werken?

De werkzaamheden zullen plaats gaan vinden vanaf de hoofdlocatie in Breda.

### Geïnteresseerd?

Stuur uw reactie met uw motivatie en CV naar [mkas@bloomedical.com](mailto:mkas@bloomedical.com) voor 1 december a.s.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*