

## VACATURE:

### **Frontoffice Medewerker (8-12 uur per week met mogelijkheid tot uitbreiding) bij NeuroMove**

Ben jij een veelzijdige professional met een passie voor klantenservice en administratieve taken? Wil jij deel uitmaken van een innovatief en jong dynamisch team? Dan is NeuroMove op zoek naar jou!

#### ***Bedrijfsomschrijving:***

NeuroMove is een snelgroeiende en jonge organisatie gespecialiseerd in neurorevalidatie. Onze missie is om de levenskwaliteit van patiënten met een dwarslaesie en andere neurologische aandoeningen te verbeteren door middel van geavanceerde technologieën en gepersonaliseerde zorg. Wij ontwikkelen ons voortdurend en streven naar de hoogste standaard in onze dienstverlening.

#### ***Functieomschrijving:***

Als Frontoffice Medewerker ben jij het visitekaartje van Neuromove. Je zorgt voor een warm welkom voor onze patiënten en bent verantwoordelijk voor diverse administratieve werkzaamheden. Je werkt 8-12 uur per week (verdeeld over 2-3 dagen) in een hecht team waar collegialiteit en patiëntgerichtheid centraal staan.

#### ***Taken en verantwoordelijkheden:***

##### ***Frontoffice:***

- Ontvangen en te woord staan van klanten, zowel telefonisch als persoonlijk.
- Beantwoorden van vragen en verstrekken van informatie over onze diensten.
- Afhandelen van inkomende en uitgaande post en e-mails.
- Plannen en coördineren van afspraken.

##### ***Functie-eisen:***

- MBO werk- en denkniveau.
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare medische administratieve functie.
- Goede communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels.
- Beheersing van MS Office (Word, Excel, Outlook) en enige kennis rondom declaratiesystemen (bv. Fysiomanager, intramed, fysioroadmap)
- Proactief, patiëntgericht en nauwkeurig.
- Flexibel inzetbaar en in staat om zelfstandig te werken.

### ***Wat bieden wij:***

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een snelgroeiend en innovatief medische organisatie
- Een contract voor 8-12 uur per week met flexibele werktijden en
- Een marktconform salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. - Een prettige werkomgeving met betrokken collega's.

Ben jij de enthousiaste en gedreven Frontoffice Medewerker die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [b.denouden@neuromove.nl](mailto:b.denouden@neuromove.nl) t.a.v. Bas den Ouden en wie weet verwelkomen we jou binnenkort in ons team!

### ***Sollicitatieprocedure:***

Na een eerste selectie op basis van de ontvangen sollicitaties, nodigen wij geschikte kandidaten uit voor een kennismakingsgesprek. Bij een positief verloop volgt een tweede gesprek.

**Contactgegevens:** NeuroMove  
Beemsterstraat 652 1027ED

**Telefoon:** 0618416670

**E-mail:** [info@neuromove.nl](mailto:info@neuromove.nl)

**Website:** [www.neuromove.nl](http://www.neuromove.nl)

Wij kijken uit  
naar je  
sollicitatie!

Met vriendelijke groet,

**TEAM NEUROMOVE**

