



Vanwege onze continue groei willen we het team van Status Plus op korte termijn uitbreiden met een

Administratief medewerker

Functie:	Administratief medewerker
Startdatum:	1 mei 2024
Uren per week:	40 (32 uur bespreekbaar)
Locatie:	Wormerveer (Zaanstad), Nederland

Wij zijn...

Status Plus is een internationaal opererende organisatie gespecialiseerd in het leveren van hoogwaardige managementdiensten aan (inter)nationale medische beroepsverenigingen en het organiseren van congressen en evenementen over de hele wereld. En dat alles vanuit onze missie: 'creating global connections for a healthier world'. Vanwege de gestage groei van ons bedrijf zijn wij op korte termijn op zoek naar een ervaren Administratief medewerker.

Wij zoeken...

Een enthousiaste, gestructureerde, ervaren en accurate administratieve duizendpoot die zich thuisvoelt in een internationale omgeving. Je levert een belangrijke bijdrage aan activiteiten met een algemeen administratief karakter, zoals het zorgdragen voor een correcte administratieve registratie van deelnemers aan onze congressen en het bijhouden van de ledenadministraties van een aantal van onze verenigingen. Maar je bent meer dan dat! Daarnaast lever je namelijk je bijdrage binnen klantspecifieke projecten, ben je een belangrijke schakel tussen de klant en onze verenigingsmanager(s) en ondersteun je bij het optimaliseren en structureren van werkprocessen. In deze functie ben je een echte spin in het web, die een belangrijke bijdrage levert aan de voortgang van de vele administratieve processen en projecten die geregeld parallel aan elkaar lopen.

Je bent verantwoordelijk voor...

- Verwerken van nieuwe lidmaatschappen en mutaties in bestaande lidmaatschappen, inclusief het factureren en het verwerken van de bijbehorende betalingen, het opvolgen en communiceren per telefoon en email;
- Verwerken van nieuwe congresregistraties en mutaties in bestaande congresregistraties, inclusief factureren en het verwerken van de bijbehorende betalingen, het opvolgen en communiceren per telefoon en email;
- Verenigingsondersteunende werkzaamheden, w.o. het organiseren/coördineren/bijwonen van commissie- en/of bestuursvergaderingen, het verzorgen van de notulen van deze vergaderingen, inclusief opvolging van actiepunten en het opvolgen van klantspecifieke vragen en verzoeken.
- Congresondersteunende werkzaamheden w.o. verzorgen van deelnemersbadges, bestellen van benodigdheden en diensten bij externe leveranciers, coördineren van congresmateriaal voor deelnemers en sprekers, bemensen ontvangstbalie, zorgen voor deelnemersregistratie, begeleiding van deelnemers en overige werkzaamheden die nodig zijn voor uitvoering en begeleiding van een congres.
- Monitoren van het aantal leden danwel aanmeldingen en opstellen van periodieke rapportages voor de verenigings- en congresmanagers;
- Bieden van ondersteuning aan congres- en verenigingsmanagers, zowel in het algemeen als specifiek bij de communicatie met deelnemers, sprekers, exposanten, commissieleden en besturen;
- Beantwoorden van inkomend telefoonverkeer, verwerken van e-mail en post;
- Diverse ondersteunende taken zoals het inplannen van afspraken, agendabeheer en archivering.
- Coördineren, verbeteren en standaardiseren van werkprocessen (i.s.m. Operations / HR)
- Algemene kantoortaken zoals voorraadbeheer, ontvangst van klanten en leveranciers en het zorgdragen voor een representatief kantoor.



Je profiel...

- Je hebt een relevante en afgeronde mbo-opleiding (niveau 4);
- Je hebt ervaring met het werken in Excel (vereiste) en andere Microsoft Office applicaties (pré);
- Je bent nauwkeurig, leergierig, cijfermatig sterk en goed gestructureerd;
- Je weet goed prioriteiten te stellen binnen de projecten die gelijktijdig aandacht van je vragen;
- Je bent communicatief vaardig, enthousiast, servicegericht, altijd klantvriendelijk maar wel doelbewust;
- Je bent sociaal, representatief en flexibel in werkzaamheden;
- Je hebt een uitstekende beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal (vereiste), beheersing van een 2e vreemde taal is een pré;
- Je hebt 1 a 2 jaar relevante werkervaring als administratief medewerker in een internationale omgeving (pré);
- Je bent goed in het onderhouden van een relatie met collega's en klanten
- Je bent minimaal 32 uur maar bij voorkeur 40 uur per week beschikbaar.

Ons aanbod...

Kom je bij ons werken, dan ben je ervan verzekerd dat je terechtkomt in een dynamische internationale omgeving waar transparantie en groei de sleutelwoorden zijn. We bieden je een concurrerend en compleet arbeidsvoorwaardenpakket, waaronder een goed salaris, 26 vakantiedagen, een pensioenregeling, winstdelingsregeling, een vitaliteitsbudget en een opleidingsbudget. Dit alles, te midden van de leukste collega's die graag tijd maken voor gezelligheid en ernaar uitkijken om jou in het team te verwelkomen!

Reageer...

Wacht niet langer en stuur vandaag nog een e-mail naar hr@statusplus.com, waarin je duidelijk aangeeft waarom jij de beste kandidaat bent voor deze functie. Vergeet daarbij niet je CV mee te sturen. Alle sollicitanten krijgen binnen 10 dagen bericht.

Mocht je aanvullende informatie en/of vragen hebben, schroom dan niet om contact op te nemen met Oscar Rangel, CHRO, via e-mail (o.rangel@statusplus.com) of telefoon (075-6476370). Meer informatie over Status Plus is natuurlijk ook te vinden op de website www.statusplus.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst