

Winkelmedewerker Zorgwinkel MATPLUS / kantoormedewerker - Tienen (M/V/X)

LM MUTPLUS.be is een dynamisch ziekenfonds, dat voornamelijk actief is op het grondgebied van de Provincies Vlaams-Brabant, Waals-Brabant en Henegouwen en van het Brussels hoofdstedelijk Gewest.

LM Mutplus.be is een dienstverlenende organisatie met een netwerk van meer dan 60 kantoren en van Zorgwinkels.

Meer informatie over onze werking en ons aanbod aan voordelen en diensten vind je op www.mutplus.be.

LM Mutplus.be is op zoek naar een winkelmedewerker voor de MATPLUS-Zorgwinkel en tevens kantoormedewerker in Tienen.

Functiebeschrijving

In Tienen beschikt LM MUTPLUS.be over een recent ingericht kantoor met ruime openingsuren. Aan het kantoor is een MATPLUS-Zorgwinkel verbonden.

In de MATPLUS-Zorgwinkel sta je in voor :

1. het onthaal van onze leden;
2. de opvolging van hun vragen en bevindingen;
3. gepersonaliseerd advies omtrent de meest geschikte materialen, die te huur of te koop worden aangeboden in onze MATPLUS-Zorgwinkel, zoals babyartikelen, mobiliteitshulpmiddelen, krukken, rollators, incontinentiemateriaal, enz. (voor het volledige gamma, zie www.matplus.be);
4. stockbeheer.

In ons kantoor sta je in voor:

5. het administratief beheer van ledendossiers (bv. inschrijvingen, adreswijzigingen, ...);
6. de tarificatie van bepaalde medische prestaties;
7. telefonische contacten met onze leden en de verdere opvolging ervan;
8. klasseerwerk en stockbeheer (documentatie, formulieren, materialen, ...).

Concreet houdt dit het volgende in :

Als ziekenfonds op mensenmaat is een gepersonaliseerd contact met onze leden erg belangrijk.

In de MATPLUS-Zorgwinkel geef je gepersonaliseerd advies omtrent de meest geschikte materialen, die te huur of te koop worden aangeboden in de winkel en via de website www.matplus.be.

Je staat mee in voor het accurate beheer van de voorraden (documenten, formulieren, materialen die te koop of te huur worden aangeboden).

Ook in ons kantoor sta je onze leden te woord en luistert naar hun vragen en behoeften. Dit kan tijdens de openingsuren van het kantoor of op afspraak. Je kan dan ook onze voordelen en diensten, duiden en toelichten, in functie van de behoeften van eenieder.

Je staat onze leden, fysiek of telefonisch, bij met de noodzakelijke administratieve formaliteiten (inschrijving, verandering van statuut, adreswijziging, ...). Hiervoor treed je, zo nodig, in contact met de bevoegde dienst(en) op de hoofdzetel en je zorgt ervoor dat de verdere opvolging is verzekerd.

Je staat in voor de tarificatie in het kantoor van bepaalde medische prestaties. De betaling van de tussenkomsten verloopt enkel via elektronische overschrijving (geen cashbetalingen).

Al deze taken worden uitgevoerd in samenspraak en onder het gezag van de kantoorverantwoordelijke.

Na een grondige, interne opleiding kan je aan de slag.

Wij zoeken naar collega's met de volgende ingesteldheid:

Je bent sociaal en positief ingesteld en tevens vlot aanspreekbaar.

Je staat als front officemedewerker dan ook graag ter beschikking van onze leden en je staat open voor persoonlijke contacten. Een luisterend oor en een helpende hand: dat is wat onze leden van jou verwachten. Je houdt ervan om onze leden bij te staan wanneer ze jou om informatie of advies vragen.

Vriendelijkheid, empathie en efficiëntie zijn fundamentele elementen van de kwaliteitsvolle dienstverlening, die ons ziekenfonds kenmerken.

Je bent tevens ordelijk en methodisch ingesteld.

Na een degelijke vorming kan je in het kantoor correct en zelfstandig instaan voor de tarificatie van bepaalde medische prestaties. Je kan tevens de voordelen en diensten van ons ziekenfonds toelichten en koppelen aan de behoeften en verwachtingen van onze leden.

Je bent administratief onderlegd. Met zin voor verantwoordelijkheid beheer je de documenten en formulieren die je worden toevertrouwd.

Je kan efficiënt klasseerwerk verrichten en je zorgt ervoor dat de beschikbare voorraden (documenten, materialen, enz.) doordacht worden beheerd.

Misschien denk je bij één of enkele van deze punten : *“Hier ken ik nog niet zo heel veel van ... Ben ik wel geschikt...?”* Geen paniek, je staat nooit alleen. Wij staan je bij en zorgen voor een gepaste opleiding en aangepaste tools, zodat je de nodige vaardigheden en methodieken nog beter onder de knie kan krijgen. Ook zijn er uiteraard genoeg collega's waar je terecht kan met vragen en waarmee je ervaringen kan uitwisselen. *“Teamwork”* is ons motto

Profiel

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je hebt een rijbewijs B en je bent in het bezit van een wagen.
- Je hebt kennis van de gebruikelijke burotica-toepassingen (Word, Excel, Power Point, ...).
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en je houdt van wisselend, menselijk contact.
- Je bent hulpvaardig en leergierig.
- Je houdt van variatie. Werken op verschillende werkplaatsen schrikt je niet af, wel integendeel.
- Je bent vertrouwd met de regio.

Attitude

- Hoge mate van inzet bezitten.
- Zelfstandig kunnen werken, weliswaar in teamverband.
- Sterke verantwoordelijkheidszin betonen.
- Sociale en empathische vaardigheden.
- Leergierig zijn binnen het werkterrein.

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende job.
- Vastheid van betrekking.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Bezoldiging volgens barema.
- Aantrekkelijke extralegale voordelen (maaltijdcheques, tussenkomst hospitalisatieverzekering, groepsverzekering,...).
- Tussenkomst in je woon-werkverkeer.

Interesse ?

Stuur je kandidatuur met je CV en motivatiebrief t.a.v. Herman Mennekens naar job@mutplus.be