

## WeCare4

Vivas is continu in ontwikkeling. Door onze groei nemen ook het aantal klantvragen, orders en administratieve processen toe. Om ervoor te zorgen dat afspraken goed worden vastgelegd en klanten kunnen rekenen op een correcte en tijdige afhandeling, zoeken wij een nauwkeurige collega die graag overzicht houdt en zaken goed regelt.

Ben jij iemand die gestructureerd werkt, makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en energie krijgt van een administratie die tot in de puntjes klopt? Dan maken we graag kennis met je. Wij hebben een vacature voor:

**Wij hebben een vacature voor:**

### **Medewerker order- en klantadministratie** **32-40 uur per week**

Wil jij werken in een administratieve functie waarin je een belangrijke schakel bent tussen onze klanten en verschillende afdelingen binnen Vivas? Als medewerker order- en klantadministratie zorg jij ervoor dat klantorders correct worden verwerkt, afspraken goed worden vastgelegd en openstaande acties niet blijven liggen.

Je werkt binnen het team Commercie en klant en hebt veel contact met collega's van onder andere logistiek, inkoop, financiën en techniek. Daarnaast communiceer je voornamelijk schriftelijk met onze klanten. Dankzij jouw nauwkeurigheid en overzicht weten klanten én collega's waar ze aan toe zijn.

### **Zo ziet jouw werkdag eruit**

Je begint je dag met een overzicht van de binnengekomen orders, klantvragen en openstaande acties. Welke orders moeten vandaag worden verwerkt? Zijn er wijzigingen of bijzonderheden? En waar is opvolging vanuit een andere afdeling nodig?

Vervolgens ga je aan de slag met de verschillende administratieve werkzaamheden. Je verwerkt nieuwe orders in AFAS, controleert gegevens en zorgt dat wijzigingen en correcties zorgvuldig worden vastgelegd. Tussendoor beantwoord je klantvragen per e-mail en houd je in de gaten of lopende orders volgens afspraak worden afgehandeld.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Het verwerken en beheren van klantorders in AFAS;
- Het controleren van orders op volledigheid, juistheid en haalbaarheid;
- Het verwerken van wijzigingen, aanvullingen en correcties;
- Het beantwoorden van klantvragen en verzoeken per e-mail;
- Het zorgvuldig en professioneel vastleggen van klantcommunicatie;
- Het opvolgen van openstaande orders en acties;
- Het uitzetten van vervolgacties bij logistiek, inkoop, financiën of techniek;
- Het tijdig informeren van klanten over de status en vervolgstappen;
- Het actueel houden van klantgegevens, afspraken en bijzonderheden;
- Het behandelen en administratief afhandelen van reclamaties;
- Het signaleren van knelpunten en afwijkingen in processen;
- Het bijdragen aan verbeteringen binnen onze order- en administratieve processen.

Je werkt daarbij binnen duidelijke afspraken en procedures. De commerciële advisering en productkeuzes liggen bij andere collega's; jouw kracht zit juist in een zorgvuldige administratieve verwerking, goede opvolging en betrouwbare informatie.

## Waarom jouw werk belangrijk is

Een bestelling lijkt misschien pas afgerond wanneer deze bij de klant wordt geleverd, maar daar gaat een heel proces aan vooraf. Een verkeerd ingevoerde order, een ontbrekende afspraak of een actie die niet wordt opgevolgd kan gevolgen hebben voor meerdere afdelingen én voor onze klant.

Door nauwkeurig te werken en actief het overzicht te houden, help jij verstoringen in logistieke en financiële processen voorkomen. Je zorgt voor rust en duidelijkheid in de klantafhandeling en draagt daarmee rechtstreeks bij aan onze leverbetrouwbaarheid en klanttevredenheid.

## Dit breng jij mee

We zoeken vooral een collega die graag structuur aanbrengt, zorgvuldig werkt en verantwoordelijkheid neemt voor een goede afhandeling van het werk. Daarnaast:

- Heb je mbo- of mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of commerciële richting;
- Werk je nauwkeurig, gestructureerd en zorgvuldig;
- Kun je goed prioriteiten stellen wanneer verschillende werkzaamheden tegelijk aandacht vragen;
- Heb je oog voor afwijkingen en weet je verbanden te leggen tussen orders, voorraad en vervolgacties;
- Communiceer je duidelijk, vriendelijk en professioneel, met name schriftelijk;
- Ben je digitaal vaardig en maak je administratieve systemen snel eigen;
- Neem je eigenaarschap voor openstaande werkzaamheden en volg je deze actief op;
- Zoek je gemakkelijk de samenwerking met collega's van andere afdelingen;
- Is ervaring met AFAS mooi meegenomen.

## Dit kun je van ons verwachten

Bij Vivas kom je terecht in een organisatie die volop in ontwikkeling is. Dat betekent dat we continu kijken hoe processen slimmer, duidelijker en beter kunnen. In jouw functie krijg je de ruimte om daar actief aan bij te dragen.

Wij bieden je:

- Een afwisselende administratieve functie binnen het team Commercie en klant;
- Een salaris passend bij jouw kennis en ervaring;
- Een betrokken en collegiale werkomgeving;
- Goede begeleiding tijdens je inwerkperiode;
- Veel contact met verschillende afdelingen binnen de organisatie;
- Ruimte om mee te denken over het verbeteren van processen;
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen;
- Werk waarmee je iedere dag bijdraagt aan een betrouwbare dienstverlening aan onze klanten in de zorg.

## Eerst kennismaken of meelopen?

We vinden het belangrijk dat jij een goed beeld krijgt van de functie en van Vivas. Daarom kun je bij een wederzijdse klik een dagdeel meelopen. Je ontmoet je toekomstige collega's, ziet hoe we werken en kunt ervaren of de functie bij je past.

## Enthousiast?

Stuur dan uiterlijk 9 september 2026 jouw cv en een korte motivatie naar [vacature@vivasmedica.nl](mailto:vacature@vivasmedica.nl). Wil je eerst meer weten over de functie of de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Jurith Keijbets interimmanager mens en cultuur op 0622868466.