

Het draait om mensen.

Bij Kersten Hulpmiddelen draait het om mensen. Als hulpmiddelenleverancier spelen wij een belangrijke rol in de gezondheidszorg, omdat tijdige en correcte levering van hulpmiddelen essentieel is voor de zorg en behandeling van patiënten. Wil jij hierin een bijdrage leveren?

Voor onze vestiging in **Cuijk** zijn wij op zoek naar een **medewerker (administratie) binnendienst**. Vanuit deze vestiging ontzorgen wij zorginstellingen door middel van opslag, levering, onderhoud en reparatie van cliëntgebonden hulpmiddelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan rolstoelen, aangepaste fietsen, scootmobielen.

Wij zijn een inclusieve werkgever. Bij Kersten krijgt iedereen de kans om mee te doen. We kijken naar jouw talenten en wat jij wilt bijdragen – niet naar je achtergrond, leeftijd, geslacht of andere verschillen.

Diversiteit maakt ons sterker en helpt ons onze klanten elke dag beter te ondersteunen.

Vanuit een samenwerking met de DON zetten we graag de deur voor je open.

Standplaats: Cuijk

Uren: 12- 16 uur per week (in overleg)

Wat ga je doen?

- Factureren van geleverde producten en diensten gericht op de Wet Langdurige Zorg en Geriatrische Revalidatie Zorg
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze klanten en daarmee een van de belangrijkste schakels bij het uitdragen van onze klantgerichtheid.
- Je ontvangt en verwerkt klantaanvragen en stelt gerichte vragen om de klant zo goed mogelijk te helpen. Je zorgt daarbij voor de juiste documentatie.
- Je controleert ordergegevens, zoals productbeschikbaarheid, levertijden en prijzen.
- Klanten informeer je tijdig over de status van hun bestelling, leverdata en productinformatie.

Kortom: Als deze werkzaamheden bij je passen willen we jou graag leren kennen en samen ontdekken hoe we jouw talent kunnen inzetten.

Wie ben jij

- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau en hebt goede administratieve vaardigheden.
- Je hebt ervaring met systemen (o.a. Microsoft office, Excel en SharePoint) en je bent in staat om je nieuwe systemen en processen eigen te maken.
- Je hebt affiniteit met facturatie en boekingen, hierin is structuur en nauwkeurig werken belangrijk.
- Als het tot je mogelijkheden behoort kun je mensen telefonisch te woord staan en gelijktijdig de verkregen informatie verwerken

Waar land je?

Je komt te werken in een warm, mensgericht en stabiel team! Je wordt aangestuurd door de supervisor binnendienst en werkt samen met collega's van de binnendienst. Verder bestaat het team uit medewerkers in de operatie (monteurs, logistiek medewerkers) en adviseurs in de buitendienst. De vestigingsmanager is eindverantwoordelijk voor de vestiging.

Je kunt werken in een volledig rolstoeltoegankelijke werkomgeving.

We kijken graag met je mee welke dagen en tijden passend zijn voor jou. Onze voorkeur gaat om te beginnen uit naar een beschikbaarheid op maandag, woensdag en vrijdag. Hierin willen we flexibel meedenken.

De sfeer binnen Kersten is informeel en samen gaan we voor resultaat. Regelmatig organiseren we activiteiten buiten werk om (zoals een zomerbarbecue of een borrel).

Als platte en informele organisatie bieden we je daarnaast veel ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling. Bovendien hebben we een duidelijke ambitie: uitgroeien naar een partij met landelijke dekking. Dat biedt jou veel mogelijkheden.

Wat bieden wij?

- Een salaris, afhankelijk van jouw kennis en ervaring, van €2.864,00 tot maximaal €3.408,00 bruto per maand op basis van 38 uur per week. (Peildatum 1 februari 2026)
- Conform de CAO Motorvoertuigen- & Tweewielerbedrijf ontvang je 24 vakantiedagen. Werk je 40 uur per week, dan ontvang je nog eens 13 ADV dagen. Werk je minder dan 40 uur dan is je ADV verrekend in je salaris.
- Een uitstekende pensioenvoorziening via PMT, waarbij Kersten 2/3 van de premie betaald.
- Jaarlijks vrij op 5 mei.
- Jouw gezondheid en inzetbaarheid vinden wij belangrijk, daarom bieden wij:
 - Een bijdrage in je fitness abonnement (tot 40%)
 - Duurzame inzetbaarheidsbonus van € 200 netto per jaar
- Ook op het gebied van kennisontwikkeling investeren we in jou: in overleg met jou kijken we graag hoe we deze ontwikkeling vormgeven. Dat kan door coaching, inzet van ons online leerportaal (met een breed scala aan e-learnings) of het volgen van een opleiding.

Bij interesse nodigen we jou graag uit voor een kop koffie of thee op onze locatie.

Contactpersoon:

Deborah Verburgt, supervisor binnendienst BBT

deborahverburgt@kerstenhulpmiddelen.nl