

Het draait om mensen.

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

Voor onze stafdeling **Facilitair en Inkoop** op onze locatie in Houten zijn wij op zoek naar een **administratief medewerker facilitair**.

Als facilitair medewerker ben je een spin in het web en zijn je werkzaamheden breed en variërend van aard.

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: Houten

Uren: 12-16 uur (uren en invulling werktijden in overleg)

Wat ga je doen?

- Je verricht administratieve taken en beheert o.a. de facilitaire mailbox. Voortkomende acties als het boeken van hotelovernachtingen, het regelen van een lunch, een bloemetje of een bestelling pak je op. Ook hebben we te maken met storingen of lekkages die per direct actie vergen.
- Je speelt een rol binnen het contractbeheer met onze landelijke leveranciers zoals bijv. de schoonmaak en de koffieleverancier.
- Je ondersteunt bij het draaien van een offertetraject en het implementeren ervan.
- Je pakt ondersteunende taken op binnen het wagenparkbeheer.
- Heb je affiniteit met het schrijven van beleid? Dan krijg je de kans om mee te denken over het te voeren facilitaire beleid en het uitwerken daarvan.

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 niveau 4 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 kunt goed samenwerken en beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je bent klantgericht richting collega's en leveranciers.
- Je werkt nauwkeurig, kwaliteitsgericht en hebt organisatorische vaardigheden.

Waar land je?

Je komt te werken in een warm, mensgericht en stabiel team! Het team bestaat uit een manager en twee collega's. Je kunt werken in een rolstoeltoegankelijke werkomgeving.

We kijken graag met je mee welke dagen en tijden passend zijn voor jou. 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 zomerbarbeque 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 € 2.937,00 tot maximaal € 3.658,00 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.
 - 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: Iris Verbruggen

facilitair@kerstenhulpmiddelen.nl t.a.v. Iris