

Communicatiemedewerker Amersfoort

Voor de afdeling Communicatie zijn wij op zoek naar een **Communicatiemedewerker** voor 32 uur per week.

Jij houdt de communicatiemotor draaiend. Van snelle vragen tot praktische klussen: jij bent degene die overzicht brengt, vragen oplost en collega's verder helpt.

Wat ga je doen?

Collega's weten jou te vinden zodra ze een communicatievraag hebben; via telefoon of het online servicedesk systeem. Jij zorgt dat geen vraag blijft liggen en dat iedereen snel weer verder kan. Soms help je iemand direct, soms stel je een paar slimme vragen om de vraag scherp te krijgen, en soms schakel je de juiste specialist in.

Je bent dus een echte verbinder: je helpt, coördineert en regelt. Ondertussen werk je nauw samen met je communicatiecollega's en pak je zelf ook allerlei praktische klussen op die het team vooruithelpen. Dankzij jou loopt alles achter de schermen soepel en houden zij ruimte voor advies, campagnes en projecten.

Zo ziet je dag eruit

- Je pakt binnenkomende communicatievragen op en zorgt dat ze bij de juiste persoon of oplossing terechtkomen.
- Je helpt collega's telefonisch en online op weg met hun vragen.
- Je vraagt door tot je precies weet wat iemand nodig heeft.
- Je houdt in de gaten of vragen goed worden afgehandeld en koppelt terug waar nodig.
- Je zorgt voor een duidelijke registratie, zodat iedereen overzicht houdt.
- Je ondersteunt het communicatieteam met praktische, uitvoerende werkzaamheden.

Wat breng jij mee

- Je hebt een opleiding in communicatie (of iets vergelijkbaars), op mbo 4 of hbo niveau.
- Je hebt al werkervaring opgedaan.
- Je denkt in oplossingen en helpt mensen graag verder.
- Je bent handig met digitale systemen en pakt nieuwe tools snel op.
- Je werkt nauwkeurig en schakelt makkelijk tussen verschillende vragen en taken.
- Je communiceert helder, zowel mondeling als op papier.

Wat je van ons krijgt

- Leuk en uitdagend werk voor 32 uur per week.
- Een nauw samenwerkend en inspirerend team van communicatiecollega's.
- Ruimte om je week in balans in te plannen en afwisselend thuis en op kantoor te werken.
Woensdag is de dag waar het heel team op kantoor werkt.
- Laptop en telefoon.
- Impact en zelfstandigheid: jouw acties helpen collega's verder en je kunt binnen heldere kaders zelf besluiten nemen.
- Veel goed-in-je-vel faciliteiten: toegang tot het Philadelphia Leerhuis, coaching, leefstijlcheck, fietsregeling.
- Salaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#): FWG 45: van € 2.992, tot € 4.178,-.
- We gaan de arbeidsovereenkomst aan voor één jaar. Als we samen tevreden zijn dan verlengen we graag.

Over Philadelphia Zorg

Wij ondersteunen dagelijks ruim 10.000 cliënten vanuit 700 locaties in heel Nederland, bij het leven van een zo gewoon, eigen leven. Dat doen we met liefde, lef en met de nodige vakkennis en ervaring. Wij vinden het belangrijk dat onze collega's zich gezien voelen en vrijheid ervaren in hun werk om te doen wat er echt toe doet, samen met de cliënt, familie, collega's en samenwerkingspartners.

Klinkt goed? Solliciteer zo.

Zie jij jezelf bij ons werken? Solliciteer via de knop. Doe dit zo snel mogelijk; uiterlijk **26 maart 2026**. De vacature blijft beschikbaar tot we de juiste nieuwe collega hebben gevonden, dus reageer snel! Stuur ons je cv en vertel kort waarom jij degene bent die dingen oppakt, mensen verder helpt en gewoon regelt wat geregeld moet worden.

Heb je eerst een vraag? Bel of app met Marcia Sanderse, Manager communicatie, via telefoonnummer 06 - 11 84 30 81.

Het recruitmentteam van Philadelphia werkt zonder tussenkomst van werving- en selectiebureaus.