



OVER DE FUNCTIE

Als medewerker zorgadministratie ligt de focus van de functie op het ondersteunen van collega's met vragen op het gebied van het factureren van onze diensten. Je bent verantwoordelijk voor een juiste en volledige financiële afhandeling van alle geleverde zorg en je onderhoudt contact met de verschillende financiers (o.a. gemeenten en zorgverzekeraars). Verder ben je actief in het inrichten van de administratie aan de hand van contracten en andere gemaakte afspraken.

DETAILS

TEAM

➔ Backoffice

UREN

➔ 24 - 32 uur per week

DIENSTVERBAND

➔ Jaarcontract met intentie tot verlengen voor onbepaalde tijd

SALARISSCHAAL

➔ CAO GGZ - FWG 45

SLUITINGSDATUM

➔ 1 december 2023

OVER JOU

We verwachten van jou dat je een administratieve opleiding op mbo-niveau 4 hebt afgerond én relevante werkervaring hebt opgedaan. Je hebt kennis van zorgadministratie m.b.t. de Jeugdwet en het Zorgprestatiemodel; voor de financiële administratie is kennis van geautomatiseerd boekhouden en kennis van Afas een pré. We gaan ervan uit dat je veel ervaring hebt met het werken met Excel.

Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken, je bent integer, initiatiefrijk en in staat tot zelfreflectie. Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kunt goed zelfstandig werken.

Je standplaats is in principe locatie Emmeloord, maar we verwachten flexibiliteit als de omstandigheden mochten wijzigen.

Je sluit je aan bij onze kernwaarden en bent bereid mee te werken aan onze koers:
groeien in kwaliteit boven kwantiteit.

