



Binnen ons Gezondheidscentrum werken huisartsen, fysiotherapeuten, de apotheek en veel andere zorgverleners samen, om de zorg voor de inwoners van Goverwelle zo goed mogelijk te organiseren. Onze afdeling (de financiële administratie) zorgt ervoor dat alle organisatorische randvoorwaarden goed geregeld zijn, zodat de zorgverleners hun tijd zoveel mogelijk aan de patiënt kunnen besteden.

Ben je administratief goed onderlegd, vaardig met verschillende ICT-systemen en kun je goed schakelen tussen diverse werkzaamheden? Lijkt het je leuk om binnen een Gezondheidscentrum te werken? Wellicht is deze vacature dan iets voor jou! Wij zijn op zoek naar een

Medewerk(st)er financiële administratie

voor 20 uur per week.

Onze verwachtingen:

- Je hebt minimaal MBO+ werk- en denkniveau.
- Je hebt enige jaren ervaring als (financieel) administratief medewerker.
- Je hebt kennis van administratieve processen binnen de zorgsector, bijvoorbeeld met declareren via Vecozo en/of VIP-Life.
- Je hebt ervaring met Excel en Exact. Enige kennis van Pharmacom, Medicom of Intramed is een pré.
- Je bent handig met ICT. Je doorgrondt applicaties snel en begrijpt wat nodig is om processen en applicaties met elkaar te verbinden.
- Je vindt het leuk om kleine ICT-problemen uit te zoeken en op te lossen.
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden.

Wij bieden:

- Salaris en secundaire voorwaarden conform de CAO Huisartsenzorg
- Afwisselende werkzaamheden in een leuk team met een prettige informele werksfeer

Taakomschrijving:

- Digitaal declareren voor de huisartsenpraktijk, apotheek en paramedici
- Debiteurenbeheer:
 - verwerken van afgewezen declaraties
 - versturen van herinneringen en overdragen dossiers aan incassobureau
 - beheren van openstaande posten en afboeken van declaraties
- Boeken van banken en kassen
- Contracten met zorgverzekeraars vastleggen en beheren in overleg met leidinggevende
- Oplossen van kleine ICT-problemen en overleggen met extern ICT-bedrijf

Persoonlijke kenmerken:

Wij zoeken iemand die

- communicatief vaardig is, zowel schriftelijk als mondeling én in het directe contact met collega's;
- knelpunten kan signaleren en bijdraagt aan een oplossing;
- accuraat en servicegericht is en voor wie samenwerken met collega's vanzelfsprekend is.

Lijkt het je een mooie uitdaging om bij ons te komen werken, maar heb je nog vragen? Neem dan contact op met Judith Kroeders via 0182- 541118 (hoofd administratie). Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatie met CV aan: personeel@gcgoverwelle.nl t.a.v. Rinus van Bergeijk, directeur.