



MEDEWERKER ZORGADMINISTRATIE

24 - 36 uur

Ben jij nauwkeurig, gestructureerd en heb je affiniteit met de zorgadministratie? Zoek je een uitdagende baan waarin je bijdraagt aan een soepel verlopende zorgadministratie? Wil je geen files meer, dichtbij huis en flexibel werken? Dan is deze functie bij Stichting Landzijde in Purmerend iets voor jou.

Wat ga je doen?

Als medewerker zorgadministratie zorg je ervoor dat alle zorggegevens correct en efficiënt verwerkt worden. Je bent verantwoordelijk voor cliëntdossiers, declaraties en rapportages en speelt een cruciale rol in het administratieve proces binnen de zorgsector.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Verwerken en beheren van zorgdeclaraties en facturatie
- Controleren en bijhouden van cliëntgegevens en dossiers
- Ondersteunen bij de administratieve afhandeling van zorgtrajecten
- Opstellen van rapportages en analyses
- Communiceren met zorgverleners, cliënten en externe partijen
- Signaleren van verbeterpunten en bijdragen aan procesoptimalisatie

Wat breng jij mee?

- MBO-opleiding in een relevante richting
- Ervaring in een administratieve functie binnen de zorgsector is een pré
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (WLZ, WMO, Jeugdwet)
- Vaardigheid in het werken met zorgadministratieve systemen (Pluriform is een pré)
- Accuraat, gestructureerd en oog voor detail
- Communicatief sterk en servicegericht

Wat bieden wij jou?

- Natuurlijk een erg leuk team om deel van uit te maken.
- Salaris volgens de CAO GGZ (functieschaal 45) afhankelijk van ervaring en opleiding
- Flexibele werkomgeving, waaronder de mogelijkheid tot thuiswerken (in overleg)
- Goede pensioenregeling en secundaire arbeidsvoorwaarden

Voor aanvullende vragen kun je contact opnemen met Johan.Laan@Landzijde.nl. Bellen kan natuurlijk ook **06-83025463**.

Wil jij deel uitmaken van ons team en een rol spelen in de zorgadministratie?

Graag solliciteren voor donderdag 19 juni via info@landzijde.nl. De gesprekken vinden plaats op dinsdag 24 juni in de ochtend.