

Medewerker Cliëntadministratie Amersfoort

Voor het Servicekantoor in Amersfoort zijn we op zoek naar een **Medewerker**

Cliëntadministratie voor 27 tot 36 uur per week, uren zijn in overleg.

Kun jij snel schakelen tussen werkzaamheden, ben je nauwkeurig, ondernemend en analytisch?

Rust jij niet voordat een complex administratief vraagstuk daadkrachtig is opgelost?

Spreekt het jou aan om aan de slag te gaan met het verder optimaliseren en digitaliseren van het administratieve proces? En draai jij je hand ook niet om voor een grote hoeveelheid meldingen met afwisselende vraagstukken? Lees dan snel verder!

Philadelphia is één van de grootste landelijke zorginstellingen van Nederland. Philadelphia biedt een mix van zorg en zakelijkheid binnen een omgeving die continu in beweging is en waar resultaatgericht en toekomstgericht gewerkt wordt. Ons Servicekantoor staat in Amersfoort, op vijf minuten loopafstand van het centraal station, parkeren op korte afstand hebben we ook goed geregeld. Wij werken deels thuis, maar ook deels op kantoor.

Jouw uitdaging

Binnen de afdeling Cliëntadministratie van Philadelphia verricht je administratieve werkzaamheden rondom financiële stromen zoals WLZ, PGB, WMO en Jeugdwet. Met het team vervul je taken rondom het vastleggen van gegevens van cliënten. Je verricht en houdt overzicht op uiteenlopende werkzaamheden, waaronder de uitvoer van maandelijkse controles. Tevens ben je de schakel tussen Philadelphia, het zorgkantoor en de gemeente.

Informatie over deze functie:

- Je fungeert als vraagbaak voor interne- en externe contacten bij vragen over het zorg administratieve proces;
- Dagelijks verwerk je tijdig, juist en volledig in zorg meldingen, uit zorg meldingen en wijzigingen;
- Je verwerkt en verstuurt digitale berichten door middel van het berichtenverkeer;
- Maandelijks voer je controles uit t.b.v. juistheid en volledigheid;
- Je bent stressbestendig en in staat prioriteiten te stellen ten aanzien van de dagelijkse werkzaamheden;
- Je vertaalt wet- en regelgeving naar de praktijk;
- Daarnaast wordt jouw innovatieve blik erg gewaardeerd en mag je actief meedenken over verbeteringen in de huidige werkprocessen;
- Optimaliseren van processen in kader van robotisering.

Kortom; een afwisselende functie waarin je veel contact hebt met collega's uit het land, waarbij je de ruimte krijgt om zelf aan de slag te gaan met verschillende projecten, in een omgeving waarin je wordt uitgedaagd om het beste uit jezelf te halen.

Hoe ziet de afdeling eruit?

Onze afdeling bestaat uit meerdere teams, waaronder het zorg administratieve team. Onze afdeling werkt nauw met elkaar samen, daarnaast houden we ook van de nodige gezelligheid. Dit uit zich in teamuitjes en borrels.

Over jou

Wij vragen:

- Minimaal een afgeronde opleiding op mbo 4 niveau en hbo werk- en denk niveau;
- Kennis en ervaring met relevante systemen zoals Fierit Cura, VECOZO, TOPdesk, Excel of het vermogen om dit in korte tijd eigen te maken;
- Affiniteit met de zorg en met (toekomstige) IT ontwikkelingen;
- Een servicegerichte houding, zowel face-to-face als aan de telefoon;
- Een actie- en resultaatgerichte houding én je kunt collega's enthousiasmeren;
- Je vindt het leuk om met verschillende mensen in contact te zijn. Je bent hierin proactief en aarzelt niet om de telefoon op te pakken.

Dit krijg je van ons

- Uitstekende opleidings- en ontwikkelmogelijkheden (o.a. Lean Six Sigma);
- Werken in een dynamische omgeving in een continu veranderend zorglandschap;
- Een salaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 2877,- en maximaal €

4017,- (FWG 45) bij een fulltime dienstverband, gebaseerd op je ervaring en opleiding;

- Een contract voor bepaalde tijd, bij gebleken geschiktheid onbepaalde tijd;
- Een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Thuiswerkvergoeding van € 2,00 netto per werkdag.

Kijk hier voor al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

Echt iets voor jou?

Vertel ons waarom jij denkt dat je bij ons past. Doe dit uiterlijk **30 november 2024**.

Heb je nog vragen? Bel dan met Astrid Oevermans, Teamleider cliëntadministratie, op telefoonnummer 06 - 25 14 84 71.

We vinden interne mobiliteit belangrijk. Daarom kiezen we bij gelijke geschiktheid voor een interne sollicitant.