

# Medewerker Cliëntadministratie (met financiële expertise) Amersfoort

Voor het servicekantoor in Amersfoort zijn we op zoek naar een **Medewerker Cliëntadministratie** (met financiële expertise) voor 32 tot 36 uur per week.

*Kun jij snel schakelen tussen werkzaamheden, ben je nauwkeurig, communicatief sterk, 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 telefoontjes en e-mails 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.

Binnen de afdeling Cliëntadministratie (onderdeel van Finance & Control) van Philadelphia verricht je administratieve werkzaamheden rondom o.a. lokale heffingen (Gemeentelijke belastingen en Waterschapsbelasting) en andere voorkomende werkzaamheden met een financieel karakter.

Jij vervult taken rondom het vastleggen van gegevens van de lokale heffingen, de betaling hiervan en de procesverbeteringen die hierbij op jouw pad komen.

Je verricht en houdt overzicht op uiteenlopende werkzaamheden, waaronder de verwerking van facturen en het betaalbaar stellen hiervan. Tevens ben je de schakel tussen Philadelphia en diverse partijen, zoals gemeenten en belastingkantoren. Zowel binnen de afdeling als met teams buiten de afdeling kun je snel schakelen en werkzaamheden onderling afstemmen.

Jouw werkzaamheden:

- Dagelijks voer je alle handelingen uit die bij het proces van Lokale heffingen horen, van zowel de administratieve vastlegging als de financiële afwikkeling;
- Je fungeert als vraagbaak voor interne- en externe contacten bij vragen over o.a. het proces lokale heffingen (gemeentelijke belastingen en waterschapsbelasting);
- Periodiek voer je controles uit t.b.v. juistheid en volledigheid;
- Je bent in staat prioriteiten te stellen ten aanzien van de dagelijkse werkzaamheden;
- Je verdiept en verbreedt continu jouw kennis over de lokale heffingen en bijbehorende wet- en regelgeving;
- Daarnaast wordt jouw innovatieve blik erg gewaardeerd en ga je actief meedenken over verbeteringen in de huidige werkprocessen;
- Optimaliseren van dagelijkse processen.

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 team Lokale heffingen. Onze afdeling werkt nauw met elkaar samen, daarnaast houden we ook van de nodige gezelligheid. Dit uit zich in teamuitjes en borrels. We werken deels op kantoor in Amersfoort en deels thuis. Het kantoor in Amersfoort ligt op 10 minuten lopen van het station. Maar ook het parkeren hebben we op korte afstand goed geregeld.

## Over jou

Wij vragen:

- Minimaal een afgeronde (financiële of administratieve) opleiding op mbo-4 of hbo niveau;
- Kennis en ervaring met relevante systemen zoals Exact, Afas, Fierit Cura, Planon, TOPdesk, Excel of het vermogen om dit in korte tijd eigen te maken;
- Sterke affiniteit met IT, automatisering en toekomstige IT ontwikkelingen;
- Je hebt boekhoudkundige ervaring en weet deze om te zetten in praktisch handelen;
- Affiniteit met de zorg;
- Een servicegerichte houding, zowel face-to-face als aan de telefoon;
- Een echte teamspeler en verbinder;

- Overstijgend en analytisch kunnen denken;
- 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;
- 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, die wij bij gebleken geschiktheid graag omzetten naar onbepaalde tijd;
- Een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Thuiswerkvergoeding van € 2,00 netto per werkdag;
- Kijk hier voor alle [arbeidsvoorwaarden](#).

#### **Echt iets voor jou?**

Vertel ons waarom jij denkt dat je bij ons past. Doe dit uiterlijk **12 januari 2025**.

Heb je nog vragen? Bel of app dan met Jeannette Neleman, Medewerker Cliëntadministratie, op telefoonnummer 06 - 27 16 36 73 of per mail via [jeannette.neleman@philadelphia.nl](mailto:jeannette.neleman@philadelphia.nl).

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