

Medewerker Financial Control en Cliëntadministratie

Amersfoort

Titel:
Medewerker Financial Control en
Cliëntadministratie Amersfoort

Nummer:
8297

Deadline:
16-08-2026

Locatie:
Wijersstraat, 1, 3811 MZ,
Amersfoort

Afdeling:
Verkoop tot Opbrengst

Functies:
Werken op servicekantoor, Andere
vakgebieden

Opleidingsniveau:
hbo

32 - 36 uur per week | Amersfoort | FWG 50

Voor ons Servicekantoor in Amersfoort zijn wij op zoek naar een Medewerker Financial Control en Cliëntadministratie. Je bent onderdeel van team Registratie en wordt aangestuurd door de Teamleider Cliëntadministratie. Je zorgt ervoor dat financiële gegevens, zorgregistraties en processen naadloos op elkaar aansluiten en levert daarmee een belangrijke bijdrage aan een betrouwbare administratie en gezonde bedrijfsvoering.

Ben jij analytisch sterk en werk je graag met data? Vind je het leuk om te schakelen tussen financiële vraagstukken en cliëntadministratie? Dan hebben wij een mooie uitdaging voor je!

Jouw werkplek

Je komt terecht in een enthousiast en deskundig team waarin samenwerking centraal staat. Je bent onderdeel van het team Registratie en je werkt nauw samen met collega's van Financial Control, Business Control en verschillende interne en externe stakeholders.

Philadelphia ondersteunt mensen met een verstandelijke beperking bij het leiden van hun eigen leven. Om goede zorg te kunnen bieden, zijn betrouwbare processen en een solide administratie essentieel. Daar lever jij dagelijks een belangrijke bijdrage aan.

Binnen de teams werken we met een Management Informatie planning. Dit betekent dat je soms werkzaam bent op werkdagen die niet tot je vaste ritme behoren. Hierin vragen wij een stukje flexibiliteit in jouw planning. Een groot deel van je werkweek werk je vanuit het Servicekantoor in Amersfoort. In overleg kun je ook thuiswerken.

Wat ga je doen?

Als Medewerker Financial Control en Cliëntadministratie bevind je je op het snijvlak van financiën en zorgregistratie. Je zorgt ervoor dat financiële gegevens en cliëntadministratie op elkaar aansluiten en betrouwbaar zijn. Je maakt dagelijks gebruik van systemen zoals VECOZO, ONS Nedap en AFAS. In deze rol ben jij dé verbindende schakel tussen Financial Control en de team Registratie. Je zorgt dat financiële inzichten en zorgregistratie perfect op elkaar aansluiten. Je bent iemand die graag de regie pakt, goed kan samenwerken en kansen ziet om werkzaamheden slimmer en efficiënter in te richten. Dankzij jouw analytische blik en praktische aanpak blijven administratie, registratie en rapportages op orde.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het genereren, controleren en analyseren van financiële gegevens en rapportages;
- het ondersteunen van het financiële beleid door het leveren van betrouwbare stuurinformatie;
- het adviseren en informeren van stakeholders zoals business controllers, managers en collega's binnen de organisatie;
- het onderhouden van contacten met externe partijen zoals accountants, zorgkantoren en gemeenten;
- het verwerken van zorgmeldingen en wijzigingen via VECOZO-berichtenverkeer;
- het uitvoeren van controles op volledigheid, juistheid en tijdigheid van registraties;
- het beantwoorden van vragen via ons ticketsysteem;
- het signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen;
- het bijdragen aan digitalisering en automatisering van administratieve en financiële processen;
- het vertalen van wijzigingen in wet- en regelgeving naar praktische werkprocessen.

Het zwaartepunt van de functie ligt op het bewaken van de kwaliteit van zorgregistratie en vertaling daarvan naar betrouwbare financiële informatie

Over jou

Jij houdt overzicht, werkt nauwkeurig en vindt het leuk om verbanden te leggen tussen data, processen en praktijk. Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en bent niet bang om initiatief te nemen.

Daarnaast beschik je over:

- hbo werk- en denkniveau;
- een opleiding of achtergrond richting financial control, zorgadministratie, bedrijfskunde, data- of procesmanagement;
- ervaring met systemen zoals ONS Nedap, AFAS, Microsoft 365, TOPdesk en VECOZO;
- kennis van administratieve en financiële processen;
- het vermogen om beleid en wet- en regelgeving te vertalen naar de dagelijkse praktijk;

- goede communicatieve vaardigheden en een proactieve werkhouding.

Dit krijg je van ons

Bij Philadelphia krijg je de ruimte om jezelf te ontwikkelen binnen een organisatie die voortdurend in beweging is.

Wij bieden jou:

- een betekenisvolle functie binnen een landelijke zorgorganisatie;
- een contract voor 32 tot 36 uur per week;
- een salaris volgens FWG 50 van de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 3.296,- en maximaal € 4.705,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur, gebaseerd op je ervaring en opleiding;
- een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8%;
- volop mogelijkheden voor opleiding, ontwikkeling en doorgroei;
- een betrokken team met deskundige en enthousiaste collega's.

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

Over Philadelphia

Philadelphia ondersteunt ruim 11.000 cliënten met een verstandelijke beperking. Met ongeveer 7.800 medewerkers en 4.000 vrijwilligers werken wij iedere dag aan een zo gewoon mogelijk leven voor onze cliënten. Dat doen we vanuit onze kernwaarden: liefde, lef en meesterschap.

Ons Servicekantoor bevindt zich in Amersfoort, op loopafstand van station Amersfoort Centraal.

Ook parkeren is op korte afstand goed geregeld.

Echt iets voor jou?

Reageer dan uiterlijk **16 augustus 2026**, met je cv en je motivatie. Wacht niet te lang met reageren.

We plannen gedurende de looptijd van de vacature al gesprekken in en beoordelen sollicitaties direct bij binnenkomst. Zodra we de juiste kandidaat hebben gevonden, sluiten we de vacature eerder dan de aangegeven sluitingsdatum.

Heb je vragen over deze functie? Bel of app dan met Astrid Oevermans, Teamleider

Cliëntadministratie, via telefoonnummer 06 - 25 84 14 71.

Wil je liever eerst een toekomstige collega spreken? Bel dan naar 033 - 760 23 00.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie.