

Medewerker zorgadministratie, Transculturele Psychiatrie De Evenaar



Kun jij plannen en organiseren als geen ander en heb je daarnaast ook nog eens uitstekende communicatieve vaardigheden? Bij De Evenaar in Beilen verwelkomen we graag een nieuwe collega die energie krijgt van administratie in de zorg en altijd oog houdt voor kwaliteit. Op je eerste werkdag staat er een warm welkom én een bloemetje voor je klaar – want jouw bijdrage aan ons team mag gevierd worden! Ben jij klaar voor deze uitdaging?

Dit ga je doen

Als medewerker zorgadministratie word je ingezet op afdeling de Evenaar. Je bent de spin in het web rondom alles wat met zorgregistratie te maken heeft. Denk daarbij aan medisch-administratieve taken, agendabeheer en diverse (wettelijke) controles van de zorgadministratie rondom de patiënt.

Hier herken jij jezelf in

Jij bent een patiënt- en kwaliteitsgerichte medewerker zorgadministratie. Je kunt goed samenwerken en je bent flexibel. Daarnaast sta je stevig in je schoenen en laat je je niet omverblazen in stressvolle situaties. Ook heb je uitstekende communicatieve vaardigheden. Plannen en organiseren kun jij als geen ander. Verder heb jij:

- Uitgebreide kennis van (zorg)administratieve processen;
- Affiniteit met ICT-systemen en bij voorkeur ervaring met zorgadministratiesoftware;
- Kennis van de Engels taal is een pré

Over het team

Als onze nieuwe collega kom je te werken in een klein hecht team dat samen zorgdraagt voor de zorgadministratie. En heb je korte lijntjes met het behandelteam.

'De Evenaar' is een bevlogen afdeling voor Transculturele Psychiatrie, onderdeel van GGZ Drenthe, waar patiënten met een migratieachtergrond, zoals vluchtelingen en asielzoekers behandeling krijgen voor psychische problemen.

Wij zien jou

Wij bieden je een aantrekkelijke functie als medewerker zorgadministratie in een organisatie die voortdurend in ontwikkeling is. Daarnaast bieden wij jou:

- Een jaarcontract, met uitzicht op een vaste aanstelling van minimaal 28 uur en maximaal 36 uur, het uiteindelijke aantal uren is bespreekbaar tijdens het sollicitatiegesprek;
- Salariering volgens cao GGZ, FWG 35 (met een max. bruto maandsalaris van € 3346,- euro op basis van een fulltime werkweek van 36 uur);
- Scholings- en ontwikkelmogelijkheden, een goed pensioen bij pensioenfonds PFZW en de mogelijkheid om via Fisc Free met belastingvoordeel verschillende producten en diensten aan te schaffen.

De startdatum is in overleg, maar het liefst zo snel mogelijk.

Enthousiast?

Mogen we jou verwelkomen als nieuwe collega? Reageer dan zo snel mogelijk via de sollicitatieknop bij deze vacature. Wij ontvangen graag je cv en motivatiebrief. Wanneer wij de

juiste match hebben gevonden, sluiten we de vacature. Wacht dus niet te lang!

Voor extra informatie kun je contact opnemen met Miranda Koetsier, coördinator zorgadministratie De Evenaar 06-11 39 06 46, of met Els Grotenboer, medewerker zorgadministratie 06-22 85 63 13. Beiden zijn dagelijks bereikbaar van 11.00 uur tot 12.00 uur voor vragen.

Sollicitatieprocedure

Extra informatie over de sollicitatieprocedure van GGZ Drenthe vind je op [deze pagina](#).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.