

Vacature

Medewerker Zorgadministratie (m/v) 8-28 uur per week

Kort en krachtig

Je hebt een belangrijke rol in onze organisatie: Je ontvangt cliënten, maakt afspraken voor de behandelaren en je verwerkt inkomende en uitgaande berichten.

Wat doe je als medewerker Zorgadministratie?

BuroJII is een kleinschalige zorgaanbieder voor kinderen, jongeren en het gezin. Jij bent het gezicht van BuroJII en ontvangt onze cliënten op enthousiaste wijze. Je hebt veelzijdige werkzaamheden. Je beheert de agenda's van onze behandelaren en beantwoordt inkomende telefoongesprekken van klanten, verwijzers en anderen. Je ontvangt en verstuurt berichten, zowel naar de financiers als naar de verwijzers.

Hoe ziet jouw werkdag eruit?

Als jij aankomt op je werkplek open je de algemene mailbox van BuroJII. Je handelt de binnengekomen berichten af en ontvangt ondertussen de eerste kinderen, jongeren en volwassenen op onze nieuwe locatie in Loon op Zand. De telefoon gaat en je staat een bezorgde ouder te woord. Vanzelfsprekend kun je voor de inhoud doorverbinden naar een behandelaar, maar wat wordt het gewaardeerd dat jij een eerste luisterend oor biedt.

Je draagt zorg dat een nieuwe klant de juiste formulieren ontvangt voor een intake en je maakt gelijk een afspraak in de agenda van één van onze behandelaren. In de middag verstuurt je alvast de declaratieberichten naar de gemeenten en verwerk je de binnengekomen berichten. Daarna sluit je aan bij een zorgbespreking en maak je notulen van deze bespreking. Je werkt de notulen uit, verstuurt deze naar de betrokkenen en handelt de laatste binnengekomen mails af. Wat een veelzijdige dag!

Wat bieden wij?

- Goede werksfeer in een jong en dynamisch team;
- Een zelfstandige en uitdagende baan vanuit innovatieve ideeën;
- Inschaling volgens cao Jeugdzorg, schaal 3 bij fulltime dienstverband; Vakantiegeld en eindejaarsuitkering (dertiende maand) volgens cao Jeugdzorg;
- Een interessant bij- en nascholingsprogramma;
- Flexibiliteit in het inplannen van jouw diensten;
- Maar liefst drie maanden betaald ouderschapsverlof voor vaders of de tweede moeder;
- Een overeenkomst voor de duur van zeven maanden, met uitzicht op verlenging bij ongewijzigde organisatie-omstandigheden en goed functioneren.

Wat vragen wij?

- Je bent sociaal vaardig;
- Je hebt kennis van Microsoft Office en je staat ervoor open om te leren werken met andere softwareprogramma's;
- Je bent flexibel en durft buiten de bestaande kaders te denken. Dat uit je door te denken in mogelijkheden en door jouw collega's dagelijks te verrassen met creatieve oplossingen.

Interesse?

Stuur je motivatie vóór 1 december 2019 naar Bram Peters (bram@burojii.nl). Voor meer informatie kun je bellen met Jessica van Erp (teamleider).