

VACATURE

Medewerker Zorgadministratie

16-28 uur per week

Loon op Zand

Kort en krachtig

Je bent een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je ondersteunt de zorgprocessen met uiteenlopende administratieve taken. Daarnaast ben je vaak het eerste aanspreekpunt voor cliënten en speel je daarmee een belangrijke rol in hun ervaring met JIJ GGZ. Door de afwisseling tussen frontoffice- en backofficetaken is geen dag hetzelfde.

Wat doe je als medewerker Zorgadministratie?

JIJ GGZ is een GGZ-instelling voor kinderen, jongeren en volwassenen. Jij bent het gezicht van JIJ en ontvangt onze cliënten op enthousiaste wijze. Je hebt veelzijdige werkzaamheden. Aan de frontoffice ontvang je cliënten, ben je het eerste aanspreekpunt voor vragen en onderhoud je contact via telefoon, e-mail en andere communicatiemiddelen. Aan de backoffice verwerk je aanmeldingen, plan je afspraken, beheer je behandelagenda's en ondersteun je verschillende zorgadministratieve processen. Daarmee draag je eraan bij dat cliënten tijdig geholpen worden en behandelaren hun werk optimaal kunnen uitvoeren. Jouw standplaats is Loon op Zand, maar je werkt locatie-overstijgend. Dat betekent dat je ook nauw betrokken bent bij de collega's en cliënten van onze locaties in Amsterdam en Utrecht.

Hoe ziet jouw werkdag eruit?

Als jij aankomt op je werkplek open je de algemene mailbox van BuroJIJ. Je handelt de binnengekomen berichten af en ontvangt ondertussen de eerste kinderen, jongeren en volwassenen op onze 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 je weet dat het wordt gewaardeerd dat jij een eerste luisterend oor biedt.

Je draagt zorg dat een nieuwe cliënt de juiste formulieren ontvangt voor een intake en je maakt gelijk een afspraak in de agenda van één van onze behandelaren. 's Middags plan je de nieuwe behandelafspraken in. Hoewel de computer veel van je kan overnemen, zorg je ervoor dat je onze

cliënten echt als persoon ziet en daarom stuur je af en toe graag een persoonlijk kaartje of bel je nog even terug als je denkt dat dat gewaardeerd wordt.

Wat bieden wij?

- Goede werksfeer in een jong en dynamisch team;
- Een zelfstandige en uitdagende baan vanuit innovatieve ideeën;
- Inschaling volgens cao GGZ met mooie arbeidsvoorwaarden;
- Een interessant bij- en nascholingsprogramma;
- Flexibiliteit in het inplannen van jouw werkdagen;
- De mogelijkheid om ook online werken;
- Een overeenkomst voor de duur van zeven maanden, met uitzicht op verlenging.

Wat vragen wij?

- Je bent sociaal vaardig;
- Je hebt een open houding ten aanzien van genderdiversiteit;
- Je bent bereid om tijdens vakanties van je collega's een dag extra te werken. Die dag neem je later vrij als jouw collega's er weer zijn;
- Je hebt kennis van Microsoft Office en je staat ervoor open om te leren werken met andere softwareprogramma's;

Interesse?

Ben je nieuwsgierig geworden naar deze leuke en uitdagende vacature, ons mooie team en zie jij jezelf wel werken bij ons?

We nodigen je van harte uit om contact op te nemen en/of direct te solliciteren!

Je kunt solliciteren door je motivatiebrief en cv te sturen naar personeel@burojij.nl

Mocht je meer willen weten over de functie of heb je andere vragen, dan kun je bellen met Janneke Bitter op 0884 700 200.