



Vacature

Medewerker Zorgadministratie

32 uur per week | Locatie: Stationspark 8G, Goes | Werkdagen in overleg

CKZ is een coöperatie van meer dan 90 kleinschalige ondernemingen de zorg. Onze leden begeleiden en behandelen kinderen, jeugdigen en volwassenen individueel, in groepen, op dagbesteding of in een beschermde woonvorm. De zorgadministratie ontzorgt deze ondernemers door het administratieve proces, het berichtenverkeer, controles en de financiële afhandeling zorgvuldig te organiseren.

De functie

Als Medewerker Zorgadministratie ben je een ervaren administratieve professional binnen de zorgadministratie. Je verwerkt en controleert administratieve gegevens rondom leden en cliënten, bewaakt de bijbehorende geldstromen en zorgt dat gegevens correct en tijdig gereed zijn voor het declaratieproces. Daarnaast heb je een belangrijke rol in het verbeteren van de administratieve processen, het voorbereiden en uitvoeren van projecten en het ondersteunen van collega's en leden bij complexere vraagstukken.

Wat ga je doen?

- Verwerken, controleren en gereedmaken van gegevens voor het geautomatiseerde declaratieproces, waaronder berichtenverkeer, cliëntadministratie en financiële gegevens.
- Opstellen van periodieke rapportages en ad-hoc analyses van administratieve en financiële aard, zodat directeur- bestuurder en betrokkenen tijdig over juiste informatie beschikken.
- Fungeren als vraagbaak voor leden en administratieve processen, dienstverlening, gegevensuitwisseling en het gebruik van relevante applicaties, waaronder ZilliZ.
- Signaleren van knelpunten in werkmethoden, systemen en procedures en het doen van concrete verbetervoorstellen.
- Vertalen van beleidsaanpassingen en relevante wet- en regelgeving naar werkbare processen voor de zorgadministratie.
- Initiëren, coördineren of deelnemen aan projecten waarbij inhoudelijke inbreng vanuit de zorgadministratie nodig is.

Wie zoeken wij?

We zoeken iemand die nauwkeurig werkt, overzicht houdt en graag bijdraagt aan een professionele en lerende administratieve organisatie. Je beweegt makkelijk tussen dagelijkse uitvoering, analyse en procesverbetering.

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van administratieve procedures en relevante wet- en regelgeving binnen het zorgdomein.

- Kennis van relevante applicaties en automatiseringspakketten; ervaring met Office 365, met name Excel en Outlook, is belangrijk.
- Inzicht in administratieve processen (berichtenverkeer) en de inrichting van een administratieve organisatie.
- Analytisch vermogen om processen te doorgronden, knelpunten te signaleren en verbeteringen te realiseren.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid; je kunt communiceren met collega's, leden, gemeenten, inkooporganisaties en andere externe partijen.
- Je werkt zelfstandig, stelt prioriteiten op basis van eigen inzicht en blijft zorgvuldig onder tijdsdruk.
- Je gaat integer om met vertrouwelijke financiële gegevens en persoonsgegevens.

Wat bieden wij?

- Een professionele werkomgeving met maatschappelijke betekenis binnen de kleinschalige zorg in Zeeland.
- Een functie met veel ruimte voor eigen initiatief, procesverbetering en projectmatige bijdrage.
- Een contract voor een jaar, met de intentie om dit bij goed functioneren te verlengen voor onbepaalde tijd.
- Salarisinschaling op basis van ervaring en kennis in schaal 7 van de CAO Sociaal Werk.

Praktische informatie

Uren	32 uur per week
Locatie	Stationspark 8G te Goes
Werkdagen	In overleg
Reageren	Stuur je motivatiebrief en CV uiterlijk 16 augustus 2026 naar Sylvia van Waarde, directeur bestuurder CKZ, via info@ckzzeeland.nl . De gesprekken zijn gepland op donderdagmiddag 20 augustus . Uitnodigingen worden maandag 17 augustus verzonden.

Vragen over deze functie kun je stellen aan de collega's van de zorgadministratie via telefoonnummer 0113-745414.