



CKZ is een coöperatie van kleinschalige ondernemers in de zorg. Onze 68 leden begeleiden kinderen, jeugdigen en volwassenen zowel individueel, in groepen, op een dagbesteding of in een beschermde woonvorm.

De zorgadministratie ontzorgt deze ondernemers door alle administratie, van het berichtenverkeer, controles tot aan de financiële afhandeling, te regelen.

Wij zoeken: een **medewerker Zorgadministratie**

Werkplaats: ons kantoor in het bedrijventrum(NIVO) te Goes

Wij zoeken een medewerker voor 16-24 uur per week

Mogelijk in de toekomst uitbreiding van uren

Je hoofdtak bestaat uit het tijdig verwerken van alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de cliëntadministratie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor leden van de coöperatie met vragen over cliënt aangelegenheden en het gebruik van het zorgadministratiesysteem ZilliZ, het visitekaartje van de coöperatie. Je werkt in teamverband en bent allround inzetbaar. Samen met jouw collega's ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de afdeling.

Je taken en verantwoordelijkheden zullen bestaan uit:

- Afhandeling telefoontjes en e-mails;
- Beantwoorden vragen leden en opdrachtgevers;
- Verwerken van berichtenverkeer;
- Verzorgen van zorgdeclaraties;
- Oplossen van afkeur;
- Diverse administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan;
- Ondersteunen van leden bij vragen m.b.t. het cliëntdossier;
- Ondersteunen bij een aantal algemene kantoorwerkzaamheden.

Kennisniveau: Opleiding- en kwalificatie-eisen

- Minimaal MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- Ervaring met cliëntenadministratie in de zorg is zeker een pré;
- Teamspeler;
- Affiniteit met ICT, je signaleert verbeteringsmogelijkheden;
- Grote mate van zelfstandigheid;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;

Competenties

Je beschikt over de volgende competenties:

- Communicatief sterk;
- Flexibel en servicegericht;
- Nauwkeurig;
- Stressbestendig;
- Goed analytisch en probleemoplossend vermogen;
- Zelfstandig kunnen werken.

Wij bieden goede arbeidsvoorwaarden, een professionele werkomgeving en veel ruimte voor eigen initiatief.

Het salaris bepalen wij samen met jou conform onze CAO Sociaal Werk.

Dienstverband is voor langere tijd.

Reageren voor 13 maart 2023 middels een motivatiebrief met CV naar Sylvia van Waarde, directeur CKZ, via info@ckzzeeland.nl.

De gesprekken zullen plaatsvinden op **dinsdag 21 maart 2023** in de ochtend.

Vragen over deze functie kun je stellen aan de collega's van de zorgadministratie op nummer 0113 745414