



Zorg jij dat
alles klopt?

Wij zoeken een

Medewerker zorgadministratie

32 uur p/w | Goes | Werkdagen in overleg

Ben jij iemand die graag orde schept, ziet waar het beter kan én energie krijgt van werken voor de zorg? Dan hebben we misschien wel een mooie plek voor jou.

Bij CKZ werken we voor ruim 90 kleinschalige zorgondernemingen in Zeeland. Onze leden bieden zorg en ondersteuning aan kinderen, jongeren en volwassenen. Wij zorgen er achter de schermen voor dat hun administratie, berichtenverkeer en declaraties goed geregeld zijn.

En daar kunnen we jouw hulp goed bij gebruiken.

Jouw rol binnen CKZ

Jij zorgt dat het klopt én dat het beter kan.

Als Medewerker Zorgadministratie ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je houdt overzicht, duikt in de details als dat nodig is en denkt ondertussen mee over hoe we onze processen slimmer en eenvoudiger kunnen maken.

Je werkt zelfstandig, maar staat er zeker niet alleen voor. Je bent aanspreekpunt voor collega's en onze leden en helpt hen bij vragen over administratie, gegevensuitwisseling en systemen.

Kort gezegd: jij zorgt ervoor dat de administratie staat als een huis, zodat onze leden zich kunnen richten op waar zij goed in zijn: goede zorg bieden.

Wat ga je doen?

Je houdt je onder andere bezig met:

- verwerken, controleren en klaarmaken van gegevens voor het declaratieproces;
- controleren van berichtenverkeer, cliëntadministratie en financiële gegevens;
- maken van periodieke rapportages en analyses;
- beantwoorden van vragen van leden en collega's over administratieve processen en systemen, waaronder ZilliZ;
- signaleren van knelpunten en aandragen van praktische verbeteringen;
- vertalen van veranderingen in wet- en regelgeving naar werkbare processen;
- meewerken aan of coördineren van projecten binnen de zorgadministratie.

Geen dag hoeft dus hetzelfde te zijn. De ene keer duik je de administratie in, de andere keer denk je mee over een verbetering of help je een lid met een lastige vraag.

Wie ben jij?

We zoeken niet alleen iemand die goed is met systemen. We zoeken vooral iemand die graag verantwoordelijkheid neemt, overzicht houdt en nieuwsgierig is naar hoe dingen beter kunnen.

Je herkent jezelf hierin:

- je hebt HBO werk- en denkniveau;
- je hebt ervaring met administratieve processen en bij voorkeur met zorgadministratie;
- je kent de administratieve kant van het zorgdomein en relevante wet- en regelgeving;
- je bent handig met systemen en hebt ervaring met Office 365, met name Excel en Outlook;
- je kunt goed analyseren en ziet snel waar iets niet klopt of slimmer kan;
- je communiceert makkelijk en prettig met verschillende mensen;
- je kunt zelfstandig werken, prioriteiten stellen en het overzicht bewaren;
- je gaat zorgvuldig en integer om met financiële gegevens en persoonsgegevens.

Ervaring in de zorgadministratie is belangrijk, maar minstens zo belangrijk vinden we dat je enthousiast wordt van de combinatie van administratie, samenwerken en verbeteren.

Wat bieden wij?

Bij CKZ werk je in een organisatie die dicht bij de zorg staat. Achter de schermen zorgen we ervoor dat ruim 90 kleinschalige zorgondernemingen in Zeeland hun werk goed kunnen doen. Jouw bijdrage daarin is belangrijk: met jouw kennis, nauwkeurigheid en ideeën help je ervoor te zorgen dat de administratie klopt en processen soepel verlopen. Zo draag je, misschien soms indirect, iedere dag bij aan goede zorg in Zeeland.

Je komt te werken in een fijn team van zo 'n 12 personen. Je krijgt bij ons de ruimte om zelfstandig te werken, mee te denken en verbeteringen aan te dragen. Zie je dat iets slimmer of makkelijker kan? Dan horen we dat graag. Je krijgt de mogelijkheid om daar ook echt iets mee te doen.

En natuurlijk zorgen we ook voor goede arbeidsvoorwaarden:

- je werkt 32 uur per week;
- je werkt vanuit ons kantoor aan Stationspark 8G in Goes;
- je werkdagen stemmen we samen af;
- je krijgt volop ruimte voor eigen initiatief en ideeën;
- je kunt actief bijdragen aan het verbeteren van onze processen;
- je krijgt de mogelijkheid om mee te werken aan interessante projecten;
- je start met een contract voor één jaar, met de intentie om dit bij goed functioneren om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd;
- je salaris is afhankelijk van je kennis en ervaring en valt binnen schaal 7 van de CAO Sociaal Werk.

Zin om kennis te maken?

Misschien ben jij precies de collega die we zoeken!

Stuur uiterlijk **12 oktober 2026** je motivatie en cv naar Sylvia van Waarde, directeur-bestuurder van CKZ, via info@ckzzeeland.nl.

De gesprekken vinden plaats op maandagochtend 19 oktober 2026.

Op woensdag 14 oktober laten we weten wie we uitnodigen.

Wil je eerst even kennismaken of heb je een vraag over de functie?

Bel gerust met onze collega's van de zorgadministratie via 0113 - 745414.

**We doen
het samen.**

