

## Vacature Ondersteunend medewerker Financiële Administratie

Wil je onze medewerkers van de financiële administratie ondersteunen bij het ontzorgen van onze klanten op het gebied van hun financiële administratie én tegelijkertijd bijdragen aan de ontwikkeling van onze organisatie op het gebied van financiële dienstverlening? Dan zijn wij op zoek naar jou! Ter uitbreiding van het team zoeken wij iemand voor 20 tot 32 uur per week.

Onze dienstverlening betreft het volledig ontzorgen van met name huisartsenpraktijken op het gebied van praktijkorganisatie. Denk aan zaken rondom personeel, financieel, praktijkstart en -overdracht. We bieden een brede dienstverlening aan de bij ons aangesloten praktijken. Omdat wij ons werk goed doen hebben zorgverleners meer tijd voor hun patiënten.

### De functie

Als ondersteunend medewerker financiële administratie ondersteun je je collega's op het gebied van financiële administratie. Denk hierbij aan het inboeken van facturen, het declareren van de geleverde zorg aan patiënten bij zorgverzekeraars en het onderhouden van contact met onze klanten. Jij bent een van de vaste aanspreekpunten en werkt samen met je collega's om onze klanten optimaal te ontzorgen en te faciliteren.

Wellicht heb je ook enige ervaring met salarisadministratie. Denk hierbij aan het verzorgen van de salarisverwerking, checken van binnengekomen declaraties of mutaties en het zorgen voor het op tijd aanleveren van belastingen en afdrachten via AFAS-software. Vind je het leuk om cao-bepalingen en (premie)regelingen uit te zoeken en bij te houden en onze klanten hierover te adviseren in geval van vragen? Of wil je je kennis op dit gebied uitbreiden? Dan behoort dit ook tot de mogelijkheden. We zijn een kleine organisatie en daardoor heel flexibel als het gaat om de mogelijkheden te leren en je competenties zo goed mogelijk in te zetten. Bij ons geen urenregistratie maar gewoon goed werk leveren aan onze klanten.

### Wie ben jij?

Je bent nauwkeurig en houdt goed overzicht, je bent een procesmatige denker die proactief verbetermogelijkheden signaleert en deze in gang zet samen met collega's. Je communiceert makkelijk, neemt je verantwoordelijkheid en bent in staat snel te schakelen zonder kwaliteit en efficiëntie uit het oog te verliezen.

Je hebt al ervaring in het verwerken van de financiële administratie vanuit een andere functie.





Kom jij ons team versterken?

#### Wij vragen

- Een enthousiaste, betrokken collega met een klantgerichte instelling;
- Je bent probleemoplossend, weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden en je hebt een sterk cijfermatig inzicht;
- Nauwkeurig en stressbestendig;
- Een afgeronde MBO niveau 4+ opleiding in relevante richting;
  
- Kennis van AFAS is een pre;
- Minimaal enkele jaren werkervaring in financiële administratie;
- Aantoonbaar goede beheersing van MS Office;
- Je bent communicatief vaardig, zowel in persoon als digitaal;
- Én bovendien is het fijn samenwerken met jou!

#### Wij bieden

- Flexibiliteit;
- De mogelijkheid de functie in te vullen en aan te vullen op jouw wensen en competenties;
- Een functie in ontwikkeling bij een jonge, dynamische organisatie;
- Een rol met veel verantwoordelijkheid;
- Een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Een salaris passend bij kennis, ervaring en opleiding;
- Een eindejaarsbonus, afhankelijk van je prestaties;
- Een scholingsbudget voor je persoonlijke ontwikkeling.

#### De organisatie

Eerstelijns ServicePunt is een jonge, dynamische organisatie die volop in ontwikkeling is. Wij bieden ondersteuning op het gebied van tal van niet-medische vraagstukken en uitdagingen binnen de eerstelijnsgezondheidszorg. Wij vinden het belangrijk dat zorgverleners hun tijd zo goed mogelijk besteden. Zij zorgen voor hun patiënten, wij voor hen.

Meer informatie over onze organisatie vind je hier: <https://www.eerstelijnservicepunt.nl/>

Of bel naar 040-3041517 en we vertellen je graag meer.

#### Meer informatie en solliciteren

Wil je meer informatie over deze functie? Neem dan gerust contact op met Chris Molendijk, Manager, via telefoonnummer: 040-3041517.

Solliciteer je liever direct? We ontvangen graag je cv en motivatiebrief in pdf, uiterlijk 21 juli via [info@eerstelijnservicepunt.nl](mailto:info@eerstelijnservicepunt.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

