



Backofficemedewerker

Werkveld	Geestelijke gezondheidszorg Welzijn
Soort vacature	Overige functies: Backofficemedewerker
Dienstverband	In onderling overleg wordt dit bepaald
Uren in de week	32 – 36 uur per week

Buro Andersom biedt individuele begeleiding aan mensen met een persoonlijke en vaak complexe vraag om hulp. Wij helpen deze mensen weer op weg. Dit kan betekenen het zoeken naar een geschikte woonplek, het bouwen van een stevig netwerk, het leren omgaan met verslaving of het op orde brengen van de financiële situatie. Dit alles met het doel voor de cliënt om de draad weer op te kunnen pakken en naar de toekomst te durven kijken. Ons werkgebied is Noord- en Midden-Limburg.

Functieomschrijving

De Backofficemedewerker geeft invulling aan taken binnen de stafdiensten kwaliteit, administratie/planning en financiën. De Backofficemedewerker werkt nauw samen met de trajectbegeleiders en casemanagers in het verzorgen van de cliëntenadministratie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Afhandelen van inkomende e-mails en telefoontjes
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen
- Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze
- Beheren/muteren/verwerken van cliëntengegevens
- Aanspreekpunt voor collega's op het gebied van de cliëntadministratie.
- Verzorgd van de facturatie
- Archiveert financiële brondocumenten
- Maakt periodieke rapportages
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Diverse administratieve taken

Wij vragen

- Aantoonbaar MBO+ of HBO werk- en denkniveau, toegespitst op de functie.
- Meerdere jaren werkervaring
- Uitgebreide kennis van- en ervaring met MS Office
- Je bent stressbestendig en flexibel
- Je hebt gevoel voor humor en relativeringsvormogen
- Je hebt aantoonbare kennis van administratieve processen in de zorg
- Je neemt initiatief, bent vindingrijk en creatief en kunt buiten de geijkte kaders denken
- Je hebt kennis van en affiniteit met ICT in de zorg
- Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving in de zorg

- Je bent analytisch en werkt oplossingsgericht, daarnaast ben je communicatief en sociaalvaardig, klantgericht en goed in het onderhouden van contacten
- Je werkt zelfstandig en kunt omgaan met de externe netwerken van de klant
- Je bent in het bezit van een rijbewijs en auto
- Bij voorkeur in bezit van BHV/EHBO diploma

Dienstverband

Er wordt een contract geboden voor bepaalde tijd met uitzicht op verlenging dan wel onbepaalde tijd.

Werktijden

In overleg.

Salaris

- Een marktconform salaris.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en aan je carrière te werken.

Solliciteren

Organisatie	Buro Andersom
E-mail	personeelsadministratie@buro-andersom.nl
Adres	Koninginneplein 11, 5951 LC Belfeld
Overig	Je sollicitatiebrief en CV zien we graag tegemoet deze kan gestuurd worden naar personeelsadministratie@buro-andersom.nl
	De eerste gesprekken vinden plaats op 16 november.
Contactpersoon naam	Clint Theunissen
Plaatsingsdatum	01/10/2018
Sluitingsdatum	12/11/2018