

Medewerker Bedrijfsadministratie

Vind jij het een mooie uitdaging om de administratie op orde te hebben? Jij kunt goed zelfstandig werken en bouwt graag mee aan een efficiënt administratief proces? En wil jij een zinvolle maatschappelijke bijdrage leveren aan een financieel gezonde zorgorganisatie in een leuk team? Dan is dit je kans en ontmoeten we je graag!

GGNet is de toonaangevende ggz-dienstverlener in Gelderland. Wij geloven dat de geestelijke gezondheidszorg beter en goedkoper kan, onder andere door het verminderen van de administratieve lasten door het efficiënter inrichten van administratieve processen. Dat vraagt om medewerkers met een open blik, die vanuit hun intrinsieke motivatie willen pionieren.

Wat bieden wij jou

- Een contract voor 32-36 uur per week voor de duur van jaar met zicht op een vaste aanstelling.
- Salaris conform functiegroep 45: € 3.088,- en € 4.149,- bruto per maand, afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur)
- 8,33% eindejaarsuitkering en 8,33% vakantietoeslag
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het [PFZW \(Pensioenfonds Zorg&Welzijn\)](#). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie
- Balansregeling waarmee je extra verlof koopt, trainingen volgt of je uren laat uitbetalen

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Dit is je team

Je bent onderdeel van het team Financial Control. Het doel van Financial Control is bij te dragen aan een transparante en inzichtelijke administratie, waarmee het management geadviseerd kan worden. Het team Financial Control maakt deel uit van de afdeling Bedrijfsvoering en bevindt zich in het authentieke hoofdgebouw van GGNet in Warnsveld, midden in de natuur, waar progressief wordt samengewerkt met andere stafdiensten waaronder Zorg Control en Business Control.

Wat ga je doen?

De medewerker Bedrijfsadministratie verricht werkzaamheden die vallen binnen de administratieve gebieden van de zorgadministratie en de financiële administratie.

- Naast het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden en interne controles, ben jij de schakel tussen Zorg Support en Zorg Control
- Samen met Zorg Control vertaal jij de wet- en regelgeving naar de praktijk wat zich uit in een goed ingericht proces. In dit proces staat juiste, tijdige en volledige declaratie en facturatie en de verwerking hiervan in het financiële systeem centraal.
- Het verwerken van de ontvangsten en het debiteurenbeheer hierop.
- Verwerken van financiële mutaties in de projectadministratie en beheren van de bijbehorende geldstroom
- Daarnaast heb jij een signalerende en ondersteunende rol als het gaat om de optimalisatie van de kwaliteit en efficiëntie van het administratieproces, alsook organisatie brede bedrijfsprocessen.

Dit vragen we van jou

- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding op niveau 4
- Daarnaast is kennis van geautomatiseerde systemen nodig (waaronder het berichtenverkeer, USER en AFAS) of je weet je dit snel eigen te maken
- Je kunt zelfstandig werken, goed plannen en organiseren binnen gestelde kaders en richtlijnen en je weet de juiste prioriteiten te stellen
- Je bent geduldig, hulpvaardig en klantvriendelijk, en beschikt tevens over een gezonde portie doorzettingsvermogen
- Je bent tactvol, servicegericht, uitdrukkingsvaardig, assertief, secuur en stressbestendig

Kortom; je voelt je verantwoordelijk en eigenaar van je werk en de werkzaamheden die in deze functie naar voren komen.

Waarom werken bij GGNet

GGNet is specialist in mentale gezondheid en die zorg is van onschatbare waarde. We bieden zorg die toegankelijk is, en zo dichtbij mogelijk bij de mensen die het nodig hebben. Samenwerking met

partners in de regio is daarbij vanzelfsprekend. Binnen GGNet bouwen we aan een organisatie waar medewerkers zich gezien voelen en met plezier werken. Vanuit vakmanschap geven collega's samen vorm aan onze zorg. Met gemeenschappelijke waarden, maar ruimte voor eigenheid.

Ontdek meer over [GGNet als werkgever](#).

Praktische informatie

Past deze rol bij jouw ambities en manier van werken? Laat het ons dan weten! Solliciteren kan heel eenvoudig via de knop hieronder. We ontvangen je reactie graag uiterlijk 23 maart a.s., maar wacht niet te lang: als we een match zien, maken we namelijk al eerder kennis. We plannen de gesprekken graag in goed overleg.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Ilse Vial, manager, via telefoonnummer 06-15146497. Voor vragen over de sollicitatieprocedure met Therese Mol, recruiter, 06 51 28 22 01.

We kijken uit naar je reactie!

Werving wordt uitgevoerd in eigen beheer. Ongevraagde acquisitie door externe bureaus wordt daarom niet op prijs gesteld.