

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!

Jouw werkplek

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.

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.

Zo werk jij

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.
- 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.

Wat neem je mee

- ✓ 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.

Dit krijg je van ons

Wij bieden je een contract voor 32-36 uur per week voor de duur van jaar met zicht op een vaste aanstelling.

- Inschaling in functiegroep 45, met een bruto maandsalaris tussen € 2.870,- en € 3.863,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,3% eindejaarsuitkering en 8% vakantietoeslag. Bereken hier jouw [netto salaris](#).
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het [PFZW \(Pensioenfonds Zorg&Welzijn\)](#). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie. Heb je ergens anders ook al pensioen opgebouwd? Dan kun je de waarde hiervan mogelijk overdragen. [Klik hier](#) voor meer informatie.
- De Balansregeling, waarbij je keuze hebt in de besteding van jouw budget. Je kunt van dit keuzebudget extra vrije tijd kopen, besteden aan opleiding of training, maar ook het bedrag laten uitbetalen en bijvoorbeeld ervan uit eten gaan. Wat jou helpt om in balans te blijven.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige en inspirerende werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan zo spoedig mogelijk via het sollicitatieformulier. Bij voldoende geschikte kandidaten sluiten we de vacature.

Heb je specifieke inhoudelijke vragen over de functie? Neem dan contact op met Ilse Vial, manager, via telefoonnummer 06-15146497.

Neem voor meer informatie over de werving- en selectieprocedure contact op met Heidi Odinet, medewerker Recruitment, via werkenbij@ggnet.nl. Het inwinnen van referenties maakt onderdeel uit van onze procedure.