



vacature

assistent administratief medewerker

Wil je ook deel uitmaken van onze dynamische psychologische praktijk, waar we met aandacht voor onze cliënten dagelijks vele gesprekken voeren en therapieën bieden. We streven ernaar om laagdrempelig te zijn en thuisnabij te werken.

PROFIEL BEDRIJF:

Educare is een psychologische praktijk met 12 medewerkers in de regio Meppel, Steenwijk, Havelte en Zuidwolde, die zich richt op kinderen, jeugdigen en volwassenen. We bieden een breed scala aan therapieën, zowel individueel als in groepen. Omdat we zo goed mogelijk toegankelijk willen zijn, werken we vanuit vijf kleine werkeenheden in Havelte, Meppel, Steenwijk en Zuidwolde. We hebben geregeld contact met huisartsen, specialisten, logopedisten, fysiotherapeuten, leerkrachten en docenten. Als administratief medewerker heb je ook contact met gemeenten en verzekeraars. Binnen de praktijk is flexibele ruimte ontstaan voor een administratief medewerker die zich gaat bezighouden met de (financiële) administratie en team/management ondersteuning. Daarnaast kunnen telefonische contacten en patiënt administratie tot de werkzaamheden behoren.

FUNCTIE OMSCHRIJVING:

In deze veelzijdige functie werk je onder aansturing van ons hoofd administratie, ben je mede verantwoordelijk voor onderdelen van de (financiële) administratie, de verwerking van de post, contacten met de gemeenten en verzekeraars, het telefoonverkeer, ontvangst van en zorg voorcliënten en ondersteuning van medewerkers. Het betreft een flexibele functie en is gericht op het opvangen van piekbelasting van de administratie. Dit betekent dat je weektaak zeer wisselend in omvang is.

Het takenpakket bestaat o.a. uit:

- Uitvoering van administratieve taken t.b.v. gemeenten en verzekeraars
 - Aanleveringen klantgegevens.
 - Controle van retourinformatie.
 - Onderhouden van contacten zowel digitaal, als telefonisch als schriftelijk.
- Verzorgen van de financiële administratie.
 - Controle van maandstaten van medewerkers.
 - Voorbereiden van rapportages en maandafsluitingen.
 - Opstellen van diverse financiële overzichten.
 - Je rapporteert aan ons hoofd van de administratie.

- Diverse secretariële functies / team ondersteuning
 - Archiveren
 - Bestellingen plaatsen
 - Dossiers aanmaken
 - Post ontvangst en verzending zowel intern als extern
 - Verwerken ziekmeldingen
 - Telefoon aannemen en afhandelen
 - Verwerken nieuwe aanmeldingen cliënten
 - Nabellen afspraken
 - Ontvangen cliënten
 - Notuleren teamvergaderingen

FUNCTIE EISEN:

- Je bent representatief, contactueel sterk en flexibel en prettig in de omgang
- Je hebt een afgeronde financiële administratieve opleiding op MBO 4-/HBO niveau.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt zelfstandig, maar ook in teamverband werken.
- Je hebt een collegiale instelling.
- Je hebt relevante werkervaring opgedaan in een soortgelijke functie.
- Je hebt ervaring met geautomatiseerde gegevensverwerking.
- Je bent vaardig met de computer m.n. Word en Excel
- Je kunt vlot schakelen, maar ook je grenzen aangeven
- Je kunt adequaat omgaan met privacy richtlijnen.
- Bekendheid met administratieve ondersteuning in een (para)medische werkomgeving strekt tot de aanbeveling
- Je bent bereid tot bijscholing

SALARISINDICATIE:

Het salaris is afhankelijk van je opleidingsniveau en relevante werkervaring.

Aantal uur	0-16 uur
Werkdagen	Maandag t/m vrijdag tussen 8.30 en 17.00 uur. Uren flexibel in te vullen (b.v. 9.00 – 11.45, 13.15 – 14.45 uur)
Standplaats	Steenwijk
Provincie	Overijssel
Functie Categorie	Administratief / Secretarieel, Financieel / Economisch, Overig
Opleidingsniveau	MBO 4 / HBO

Een maand proeftijd waarna een flexibele aanstelling voor bepaalde tijd

Contactgegevens

Jacqueline Touwen-Liezen, hoofd administratie. 0521-521351 of info@educareonline.nl
 Locatie Steenwijk: Gezondheidscentrum Steenwijkerland, Sluisweg 10, 8332 JC