

Administratief medewerker

Informatie

Plaats	Helmond	Salarisindicatie	Maximaal €3440
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	24	Publicatiedatum	12-03-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	20-03-2025
Schaal	Schaal 35		

Vacature Tekst

In het Elkerliek ziekenhuis is een patiënt een mens. Een tevreden mens als het even kan, want een tevreden mens geneest sneller. Juist omdat 'de mens' dient als kompas is onze koers duidelijk en resultaatgericht. We maken bewust tijd voor kleine dingen die een groot verschil maken zoals een arm om een schouder. Dat maakt van het Elkerliek een ziekenhuis waar je als patiënt en als medewerker gewoon mens kan zijn. Binnen de sector Financiën, bestaat op de afdeling Administratieve diensten een vacature voor een

Administratief medewerker

24 uur per week

De functie

Als administratief medewerker ben je werkzaam op de zorgadministratie en speel je een belangrijke rol in het ondersteunen van het correct, tijdig en volledig registreren en declareren van zorgactiviteiten in DBC's (diagnose-behandelcombinaties) volgens de wet- en regelgeving van de NZa (Nederlandse Zorgautoriteit). Je houdt je bezig met het verwerken en corrigeren van foutieve registraties aan de hand van werklijsten. Je signaleert en bespreekt structureel voorkomende fouten met de adviseurs Zorgadministratie en draagt hierdoor bij aan het optimaliseren van het registratieproces aan de bron.

De afdeling

Binnen de afdeling Administratieve diensten zijn drie disciplines ondergebracht, de financiële administratie, de salarisadministratie en de zorgadministratie.

Wij zoeken

- Wij zoeken een enthousiaste medewerker met een afgeronde MBO opleiding en zorginhoudelijke kennis
- Affiniteit met geautomatiseerde gegevensverwerking is een must
- Je beschikt over analytisch vermogen en je bent stressbestendig
- Je werkt secuur en hebt oog voor detail
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband functioneren
- Kennis en ervaring met de DBC-systematiek en wet- en regelgeving is een pré

Wij bieden jou

- Een vast contract van het Elkerliek en een salaris volgens CAO Ziekenhuizen functiegroep 35 met maximaal €3.440,- bruto per maand op fulltime basis (36 uur/week)
- Je kunt onbeperkt gebruik maken van de online leerlijn "GoodHabit", toegang tot meer dan 100 online trainingen, die je thuis kunt volgen op een moment wanneer het jou uitkomt
- Naast een vaste eindejaarsuitkering, kent het Elkerliek flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een fiets en PC plan en we hebben een actieve personeelsvereniging die veel organiseert

Enthousiast geworden?

Ben je enthousiast geworden en matchen je wensen en profiel met deze functie? Dan ontvangen we je sollicitatie graag via www.werkenbijelkerliek.nl en willen we met je kennismaken. Je kunt je sollicitatie richten aan Jos Aarts, afdelingsmanager administratieve diensten. Reageer wél uiterlijk op donderdag 20 maart 2025, want de gesprekken zullen plaatsvinden op dinsdag 25 maart 2025 in de middag. Mocht je nog inhoudelijke vragen hebben kun je ook telefonisch contact met Jos opnemen via: 0492 - 59 5382.

Een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) screening maakt onderdeel uit van de aannameprocedure.

Acquisitie, nee bedankt!

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Jos Aarts
Functie	Afdelingsmanager
Telefoon	0492 - 59 5382
E-mail	jp.aarts@elkerliek.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Femke Hobelman
Functie	Corporate recruiter
Telefoon	06 - 11 44 96 55
E-mail	recruitment@elkerliek.nl