

Zoek jij een baan die bestaat uit diverse administratieve werkzaamheden en wil jij graag alles binnen een organisatie weten, regelen en doen?

**DAN
ZOEKEN
WIJ JOU!**

Wij zijn op zoek naar een:

ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Vereiste opleiding Een afgeronde administratieve opleiding MBO-4

Ervaring Ervaring met (zorg gerelateerde) administratieve processen
Ervaring met ONS en Exact is een pre

Locatie Heerhugowaard

Aantal uren 24 of 32 uren/week

Wat ga je doen?

- Je bent verantwoordelijk voor het correct invoeren van de cliëntgegevens in het cliëntregistratiesysteem (ONS), het tijdig en correct factureren en declareren van geleverde zorg en het beheren van het iJW berichtenverkeer via VeCoZo.
- Je regelt de contacten met externe relaties, zoals gemeenten en verwijzers.
- Je voert controles uit op aangeleverde gegevens vanuit interne en externe relaties.
- Je verricht administratief werk op het gebied van financiën en HR en regelt en ondersteunt daar waar nodig. Je denkt actief mee over het optimaliseren van de administratieve processen.



Stichting Logeerpret biedt kinderen en jongeren in de leeftijd van 0-18 jaar een veilige leefomgeving. Bij Stichting Logeerpret verblijven de kinderen op een kleinschalige locatie met een klein professioneel team van groepsleiders ondersteund door gedragswetenschappers. De verschillende zorgproducten die aangeboden worden zijn kleinschalig wonen, crisis- en kortverblijf en logeer- en vakantieopvang.

Kijk voor meer informatie op www.logeerpret.nl.

VERGOEDING

Salarisschaal 5, CAO Jeugdzorg (min. € 2.155,38 - max. € 3.048,08 o.b.v. een volledig dienstverband van 36 uren/week) met o.a. een vaste eindejaarsuitkering van 8,3%.

**SPREEKT DIT
JOU AAN?**

Stuur dan je motivatie en CV naar info@logeerpret.nl.

Voor informatie mail of bel met Gea Winia, Manager Bedrijfsvoering:
gea@logeerpret.nl, telefoonnummer 06 – 525 92 674.

