

# Vacature senior Zorgadministratief Medewerker

**28 - 36 uur | Den Bosch & Eindhoven (organisatie breed)**

Innova GGZ is een jonge en dynamische organisatie die sinds 2020 in Den Bosch en sinds 2023 in Eindhoven vernieuwende geestelijke gezondheidszorg biedt. Onze focus ligt op een persoonlijke behandelrelatie, waarbij de cliënt centraal staat en maatwerk voorop staat. We bevinden ons in een fase van groei en verdere professionalisering en zoeken daarom een **senior Zorgadministratief Medewerker** die onze zorgadministratie efficiënt en nauwkeurig beheert.

## Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor zowel zorgadministratieve als secretariële taken binnen de Specialistische GGZ (SGGZ). Je ondersteunt de organisatie in brede zin en bent een belangrijke schakel binnen het secretariaat. Je vervult een senior rol en ondersteunt daarbij het management met administratieve taken.

Omdat we werken met een klein en hecht team, is flexibiliteit belangrijk en wordt een proactieve instelling gewaardeerd.

Je werkzaamheden omvatten onder andere:

- Het beheren en optimaliseren van de zorgadministratie en bijbehorende processen;
- Ondersteuning van het secretariaat, waaronder het coördineren van agenda's, organiseren van vergaderingen en notuleren;
- Het verzamelen en verwerken van alle relevante administratieve gegevens, zoals cliëntgegevens, behandelingsinformatie, facturering en declaraties;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor administratieve en organisatorische vragen van behandelaren en externe partijen;
- Ondersteunen van het management met secretariële en organisatorische taken, zoals correspondentie, documentbeheer en voorbereidingen voor overleggen;
- Het beantwoorden van vragen van cliënten en zorgverleners over planningen, afspraken en administratieve procedures;
- Het bewaken van correcte registratie, declaraties en ZPM-administratie conform wet- en regelgeving.
- Het ondersteunen van de balie, waarbij je cliënten en bezoekers vriendelijk ontvangt en voorziet van de benodigde informatie en service.

## Wie zoeken wij?

Wij zoeken een ervaren en proactieve professional met affiniteit voor de zorgadministratie en secretariële ondersteuning. Je bent zorgvuldig, stressbestendig en houdt van een dynamische werkomgeving waarin je zelfstandig je taken oppakt.

### Daarnaast breng je mee:

- Je hebt een beschikbaarheid van 28 tot 36 uur ;
- Minimaal een MBO-diploma in de richting van (zorg)administratie, gezondheidszorg of een vergelijkbare opleiding;
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie binnen de GGZ of de zorgsector.
- Ervaring met planning en administratieve werkzaamheden in de zorgsector is een sterke pré;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren;
- Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte houding;
- Bekendheid met software en systemen die worden gebruikt voor zorgplanning en administratie;
- Stressbestendigheid en de capaciteit om onder druk te werken;
- Een proactieve en zelfstandige werkhouding.

## Wat bieden wij?

Innova GGZ is een jonge en groeiende organisatie waar je de ruimte krijgt om jezelf te ontwikkelen en mee te denken over verbeteringen. Wij bieden:

- Een uitdagende functie met veel verantwoordelijkheid en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een contract voor 28 tot 36 uur per week.
- Marktconform salaris en voorwaarden volgens de CAO GGZ (inschaling afhankelijk van kennis en ervaring).
- Een dynamische werkomgeving binnen een hecht team van enthousiaste professionals.
- Ruimte voor eigen initiatief en de mogelijkheid om door te groeien binnen de organisatie.

## Interesse?

Herken jij jezelf in deze functie en wil je deel uitmaken van ons team? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [werkenbij@innova-ggz.nl](mailto:werkenbij@innova-ggz.nl). Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via **073 - 200 8400**.