

Vacature Backoffice Medewerker

Ben jij die enthousiaste, zelfstandige, zorgvuldige en pro-actieve backoffice medewerker met affiniteit met de (jeugd)zorg? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen

Als 'backoffice medewerker' ben je bezig met allerlei administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de organisatie.

Je gaat je onder andere bezighouden met de volgende werkzaamheden:

- Administreert en muteert gegevens.
- Urenverwerking en verantwoording
- Personeelsadministratie
- Salarisverwerking
- Declaratie / facturatie
- Signaleert knelpunten en afwijkingen in de administratie en doet verbetervoorstellen;
- Contractbeheer
- Debiteurenbeheer
- Voorraadbeheer
- Functioneel beheer van de systemen die gebruikt worden ten behoeve van de administratie.
- Archief beheer
- Beheert zorgbeschikkingen
- Beheert (zorg)overeenkomsten.
- Voert planning en opvolging uit ten behoeve van psychiatrisch consulten

Over onze organisatie

Asendo biedt basis en gespecialiseerde hulp aan mensen met psychische problemen door bijvoorbeeld autisme, ADHD, depressieve gevoelens, angst, trauma, maar ook opvoedmoeilijkheden. We werken samen aan duurzame gedragsverandering van kinderen, jongeren, (jong)volwassenen en gezinnen. Iedere hulpvraag en situatie is uniek, daarom heeft Asendo een breed en divers aanbod: diagnostiek, begeleiding en behandeling. Zo geven we ambulante hulp, maar ook hulp aan groepen en opvang in weekenden. We doen dit door inzet van onze best-practice werkwijze 'Samen aan de Slag' (SAS) om iemand weer zo gelukkig mogelijk te krijgen maar ook zo zelfstandig mogelijk. Zo wordt er een fundament gelegd om verder te kunnen groeien en vanuit eigen kracht deel te nemen aan de samenleving. We werken in Hart van Brabant, West-Brabant Oost en West-Brabant West.

Als administratief medewerker ben je onderdeel van het bedrijfsbureau. Het bedrijfsbureau is ondersteunend aan het primaire proces en zorgt ervoor dat zij de benodigde zorg zo optimaal mogelijk kunnen leveren.

Wie ben jij?

Je bent een echte aanpakker, resultaatgericht, kunt snel schakelen, behoudt het overzicht en bent communicatief vaardig. Daarnaast kun je goed zelfstandig werken, maar hebt ook graag contact met je collega's.

Wat vragen wij van jou?

Je hebt een relevante afgeronde MBO4 opleiding en minimaal 3 jaar werkervaring als administratief medewerker.

Wat bieden wij?

Het betreft bij aanvang een overeenkomst van 26 uur per week. Salariëring is conform de CAO jeugdzorg schaal 6 (€2311,48 – €3286,25). De mogelijkheid om hybride te werken en de werkdagen flexibel in te vullen.

Wil jij aan de slag als Backoffice medewerker?

Stuur dan je motivatiebrief en CV vóór naar personeelszaken@asendocare.nl onder vermelding van 'Backoffice medewerker'.

Heb je vragen over de vacature? Neem gerust contact op met onze collega Nadine van Wezel. Zij is bereikbaar via telefoonnummer 013-7370166. Kijk voor meer informatie op www.asendocare.nl.

Voor wervingsbureaus en bemiddelaars: wij stellen geen prijs op acquisitie naar aanleiding van deze vacature.