

Allround medewerker Zorgadministratie (en Control)

24 tot 36 uur, parttime of fulltime

Kentalis is volop in beweging. Ben jij onze nieuwe expert op het gebied van zorgadministratie en zorgcontrol?

Wat maakt je werk bijzonder?

In deze rol ga je vanuit standplaats Sint-Michielsgestel op landelijk niveau werkzaamheden verzorgen voor de sector zorg. Jij zorgt ervoor dat we voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van zorgfinanciering, dat deze geborgd is in de zorg administratieve processen én dat we voldoen aan de afspraken die we hebben gemaakt met externe organisaties. Met jouw ervaring en kennis van de wet- en regelgeving rondom zorgfinanciering ga jij een belangrijke bijdrage leveren aan het verder professionaliseren van de zorgadministratie. Daarnaast heb je een belangrijke rol in het verder vormgeven van zorgcontrol. Zo draag jij bij aan de zorg voor onze cliënten.

Wat ga je doen als allround medewerker zorgadministratie (en control)?

Je bent een belangrijke schakel binnen de controlefunctie van de zorgregistratie en verzorgt de invulling van de 2e lijns controles. Verder zijn dit je werkzaamheden:

- Je bent verantwoordelijk voor de tijdige, juiste en volledige facturatie en tweedelijns controles van één of meerdere financieringen;
- Je analyseert de gegevens en rapporteert je bevindingen per financieringsstroom aan de verschillende sectormanagers en beleidsmedewerkers;
- Je anticipeert op de veranderingen in wet- en regelgeving en vertaalt deze naar impact voor het primair proces en zorg registratieve processen;
- Je denkt mee over ontwikkelingen binnen Kentalis, bijvoorbeeld op het gebied van rapportages, inrichting van het ECD, zorgcontrol en het doorvoeren van wet- en regelgeving in beleid.

Met wie werk je?

Jij maakt onderdeel uit van een enthousiast team, dat samen met jou bestaat uit 5 allround zorgadministratie collega's. We zien elkaar iedere dinsdag en donderdag op locatie Sint-Michielsgestel, 10 minuten van Den Bosch. We zijn onderdeel van de afdeling Finance & Control (ongeveer 40 collega's) en hebben zeer regelmatig contact met elkaar. De mogelijkheid bestaat om vanuit huis te werken, met flexibiliteit in werkdagen en werktijden. Je werkt intensief samen met o.a. de afdelingen en collega's van applicatiebeheer, interne audit, financiële administratie, business controllers, teamleiders/managers, behandelcoördinatoren en beleidsadviseurs binnen Kentalis. Ook heb je te maken met externe organisaties zoals VGN, gemeenten, zorgkantoren en zorgverzekeraars.

Wij bieden jou

Voor een goede start, word je ingewerkt door een ervaren collega. Ook kijkt je leidinggevende naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vakken en persoonlijke ontwikkeling.

- Een bruto maandsalaris van €3.231,- tot €4.613,- (FWG 50) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO Gehandicaptenzorg;
- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een dienstverband tussen de 24 en 36 uur;
- Jouw werkdagen, werktijden en thuiswerkmogelijkheden stemmen we in overleg af, zodat het voor iedereen goed uitkomt;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 per kilometer voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij

Je hebt kennis van en ervaring met wet- en regelgeving rondom zorgadministratie. Bij voorkeur binnen een van de volgende financieringsvormen, de Wet langdurige zorg (WLZ), de Zorgverzekeringswet (ZVW), de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) en/of de Jeugdwet

(JW). Dit vinden wij minstens zo belangrijk als het volgende:

- Je hebt hbo werk- en denkniveau;
- Je hebt een brede kennis van het analyseren van data gegevens en verwerken van deze gegevens in rapportages;
- Je hebt een gezellige persoonlijkheid en weet de balans te vinden tussen plezier maken en deadlines halen;
- Je werkt graag in een dynamische omgeving waarbij je snel schakelt tussen verschillende werkzaamheden;
- Je bent actief betrokken bij het team-proces en levert een positieve bijdrage aan het verder professionaliseren van de zorgadministratie en zorgcontrol;
- Je bent een volwaardig sparringpartner voor het lijnmanagement op het gebied van wet- en regelgeving op zowel operationeel als tactisch niveau.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als Allround medewerker Zorgadministratie (en control) aan de slag te gaan bij Kentalis? Solliciteer dan nu, of uiterlijk op 6 april a.s.

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend kennis te maken. Bel Carina van Wanrooij (Coördinator Zorgadministratie) via 06-22654683 of Kim van Brussel (Concern Controller) via 06-51569317.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een eerste gesprek op 13 april in de middag óf 15 april tussen 10:00u en 12:00u, een tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek. De gesprekken worden met jou in overleg gepland.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Daarnaast vragen wij om referenties.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand