

Medewerker Administratie (16 uur)



Functieomschrijving

Wij zoeken een enthousiaste collega die het leuk vindt om administratieve werkzaamheden uit te voeren voor een instelling in de gezondheidszorg. Je stuurt facturen naar patiënten, verwerkt binnengekomen betaalspecificaties en ondersteunt bij het debiteurenbeheer. Daarnaast onderhoud je het contact met het externe incassobureau.

Functie-eisen

- Afgeronde MBO-opleiding
- Bedreven in Word en Excel
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Dienstverlenende instelling
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Woonachtig in Utrecht of omgeving

Bedrijfsprofiel

Revalide is een landelijke organisatie met vestigingen in Amersfoort, Amsterdam, Helmond, Terheijden, Tilburg en Utrecht. Bij Revalide revalideren mensen met verschillende klachten en aandoeningen onder leiding van een revalidatiearts in teams van o.a. fysiotherapeuten, ergotherapeuten, psychologen en maatschappelijk werkers. Ben je nieuwsgierig geworden naar onze organisatie? Bekijk de website www.revalide.nl.

Als administratief medewerker ben je onderdeel van het team op het hoofdkantoor van Stichting Revalide in Utrecht en verzorg je een deel van de administratie voor de Stichting en de vestigingen. Het betreft een functie voor 16 uur verdeeld over 2 tot 3 dagen per week. Afhankelijk van je leeftijd en ervaring verdien je per maand max. €2.634 (fulltime 40 uur). Daarnaast krijg je een eindejaarsuitkering. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Zelfstandige Klinieken Nederland (ZKN).

Kun jij goed overzicht bewaren, werk je nauwkeurig en vind je het leuk om patiënten telefonisch te woord te staan? Stuur dan voor *25 januari 2019* je sollicitatiebrief met motivatie en CV naar Jessica Varkevisser per e-mail naar j.varkevisser@revalide.nl.