

Administratief Medewerker Zorgadministratie
24 uur, standplaats Goes en Zierikzee

Ben jij iemand die overzicht houdt, graag zaken regelt en energie krijgt van contact met mensen? Vind je het leuk om een afwisselende functie te hebben waarin geen dag hetzelfde is? Dan maken we graag kennis met je.

Bij Progressio zorg je ervoor dat alles rondom cliënten administratief goed geregeld is. Je bent vaak het eerste aanspreekpunt voor cliënten, ouders en verwijzers. Je staat mensen telefonisch te woord, plant afspraken in en zorgt ervoor dat dossiers compleet zijn. Dankzij jouw inzet kunnen behandelaars zich richten op de behandeling en zijn administratieve zaken goed geregeld.

Dit ga je doen

- Je beantwoordt telefoontjes van cliënten, verwijzers en samenwerkingspartners.
- Je ontvangt cliënten en bezoekers.
- Je plant afspraken in en verwerkt wijzigingen in de agenda's van behandelaars.
- Je verwerkt aanmeldingen en cliëntgegevens in onze systemen.
- Je zorgt ervoor dat alle dossiers compleet zijn.
- Je draagt bij aan lopende administratieve processen en zorgt dat zaken tijdig worden opgepakt.

Wij zoeken jou als

- Je beschikt over mbo- of hbo-werk- en denkniveau.
- Je makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden.
- Je nauwkeurig werkt en overzicht weet te bewaren.
- Je vriendelijk en zorgvuldig bent in het contact met anderen.
- Je goed kunt samenwerken, maar ook zelfstandig je werk organiseert.
- Je ervaring hebt met administratieve processen, bij voorkeur binnen de zorg.
- Je foutloos Nederlands schrijft en communicatief vaardig bent.
- Je goed overweg kunt met Outlook, Word en Excel.
- Je affiniteit hebt met de (jeugd-)GGZ.

Wij bieden

- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO GGZ.
- Een salaris passend bij je opleiding en ervaring.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een afwisselende functie binnen een betrokken en professionele organisatie.
- Collega's die samenwerken vanzelfsprekend vinden en elkaar graag helpen.
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen.

Interesse?

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact met ons op via 0111 40 72 44.

Ben je enthousiast geworden? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en cv via secretariaat @ progressio . nl
Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.