

## **Administratief medewerker (zorgadministratie)**

Locatie: Hengelosestraat 100, Enschede

Uren: Minimaal 24 uur

Wij zijn een kleinschalige GGZ-instelling gespecialiseerd in diagnostiek en behandeling voor kinderen, jongeren en volwassenen. Wat ons uniek maakt, is onze visie op zorg: we geloven in ervaringsgericht en lichaamsgericht werken, waarbij we de mens als geheel centraal stellen. We kijken verder dan klachten en symptomen en betrekken het lichaam actief in het therapeutische proces.

Binnen onze organisatie werken behandelaren intensief en multidisciplinair samen. We hechten veel waarde aan gelijkwaardigheid, wederzijds respect en authenticiteit. Iedere stem telt en we creëren samen een open en veilige werksfeer waarin we elkaar versterken.

### **Jouw rol**

Als administratief medewerker ben jij een centrale spil binnen onze organisatie. Dankzij jouw overzicht, structuur en zorgvuldigheid verlopen onze processen soepel en professioneel. Jij ondersteunt niet alleen de behandelaren, maar draagt ook direct bij aan een prettige ervaring voor onze cliënten.

### **Wat ga je doen**

Je werkzaamheden zijn breed en afwisselend:

- Beheren en plannen van agenda's van behandelaren
- Inplannen van afspraken voor cliënten en onderhouden van contact
- Verwerken van cliëntgegevens en ondersteunen bij dossiervorming
- Ondersteunen bij facturatie en declaraties
- Bijdragen aan contractering met zorgverzekeraars en andere partijen
- Ondersteunen bij boekhoudkundige werkzaamheden
- Signaleren en verbeteren van administratieve processen

### **Wat vragen wij**

- Een afgeronde, relevante mbo- of hbo-opleiding (bijvoorbeeld in administratieve, secretariële of financiële richting)
- Aantoonbare ervaring in een administratieve functie
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Nauwkeurigheid, zelfstandigheid en organisatietalent
- Het vermogen om meerdere werkzaamheden tegelijk te overzien
- Affiniteit met de zorgsector (ervaring binnen de GGZ is een pré)

### **Wat wij bieden**

- Een betekenisvolle en veelzijdige functie binnen een betrokken team
- Een open en veilige werkomgeving waarin jouw inbreng wordt gewaardeerd
- Marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de cao GGZ
- Ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling
- Een organisatie waar niet alleen cliënten, maar ook medewerkers echt gezien worden
- Werkdagen in overleg (enige flexibiliteit hierin is een voorwaarde)

### **Interesse?**

Neem voor vragen gerust contact op via [administratie@ppeb.nl](mailto:administratie@ppeb.nl) of 053-7857042.

Wil je reageren op de vacature dan ontvangen wij graag een motivatiebrief en CV. Wij schakelen snel en nodigen geschikte kandidaten tussentijds uit voor een gesprek.