

Financieel Medewerker Zorg & Bedrijfsvoering

Locatie: Hengelosestraat 100, Enschede

Uren: 20-28 uur per week.

Wij zijn een groeiende GGZ-instelling die werkt met volwassenen en kinderen, met veel aandacht voor ervaringsgerichte en lichaamsgerichte behandelvormen. Door de uitbreiding van ons team, het toenemen van gemeentelijke en verzekeringscontracten en de groei van onze cliëntstromen wordt onze bedrijfsvoering complexer. Daarom zoeken we iemand die rust, structuur en overzicht brengt in onze financiële administratie en onze zorgadministratie.

Als **Financieel Medewerker Zorg & Bedrijfsvoering** combineer je drie belangrijke onderdelen:

1. financiële administratie,
2. zorgadministratie,
3. het leveren van heldere managementinformatie die helpt om keuzes te maken.

Jij zorgt dat cijfers kloppen, processen soepel lopen en dat we tijdig en volledig kunnen declareren. Je bewaakt samen met ons de financiële gezondheid van de praktijk en helpt ons beter vooruit te plannen. Je werkt nauw samen met de praktijkhouder, de administratiemedewerkers en onze accountant.

De functie

Financiële administratie

- Dagelijkse boekhouding: inkoopfacturen, bankmutaties, memoriaal.
- Controle van grootboekrekeningen en voorbereiden van periodeafsluitingen.
- Opstellen van interne financiële overzichten en signaleren van bijzonderheden.
- Ondersteunen bij begroting, prognoses en het verzamelen van gegevens voor de accountant.

Zorgadministratie

- Declareren aan zorgverzekeraars en gemeenten.
- Afhandelen van afwijzingen en controles via systemen zoals VECOZO en JW/JZ-berichten.
- Bewaken van productie, rechtmatigheid en contractplafonds.
- Collega's ondersteunen bij correcte en tijdige registratie van zorg.

Bedrijfsvoering & rapportage

- Maken van overzichtelijke rapportages over productie, bezetting, opbrengsten en trends.
- Meedenken over het verbeteren van werkprocessen (administratief en financieel).
- Helpen voorbereiden van gesprekken met zorgverzekeraars door juiste cijfers en analyses aan te leveren.
- Zorgen dat informatie op tijd en gestructureerd bij management en accountant komt.

Jouw profiel

- Je hebt een afgeronde Hbo-opleiding, bij voorkeur in een financiële richting.
- Je hebt ervaring met financiële administratie en kunt zelfstandig een boekhouding voeren.
- Je bent bereid om je te verdiepen in (of hebt al kennis van) de financiering en regels van de GGZ.
- Je werkt zorgvuldig en vindt het prettig om processen te structureren.
- Je kunt cijfers vertalen naar begrijpelijke informatie voor collega's.
- Je kunt goed zelfstandig werken, maar schakelt ook makkelijk met anderen.
- Ervaring met Excel is belangrijk; ervaring met BI-tools is mooi meegenomen.

Wat wij bieden

- Een betekenisvolle functie in een praktijk die in ontwikkeling is.
- Een team dat open, betrokken en zorgvuldig werkt.
- Veel ruimte om je rol vorm te geven en processen te verbeteren.
- Mogelijkheid om (gedeeltelijk) thuis te werken.
- Arbeidsvoorwaarden volgens CAO GGZ – FWG 55, met inschaling op basis van ervaring.

Interesse?

Neem voor vragen gerust contact op via administratie@ppeb.nl of 053-7857042.

Wil je reageren op de vacature dan ontvangen wij graag uiterlijk 11 december 2025 je motivatiebrief en CV. Gesprekken vinden plaats op donderdag 18 december 2025.