

Medewerker accreditatiebureau

Zorgbedrijf:
Professionele Diensten

Parnassia Groep zoekt voor de afdeling Leren & Ontwikkelen in Den Haag een medewerker accreditatiebureau.

Ben jij nauwkeurig, servicegericht en houd je ervan om processen goed te organiseren? Vind je het leuk om veel contact te hebben met collega's, opleidingscoördinatoren en beroepsverenigingen en zorg jij ervoor dat administratie tot in de puntjes klopt? Dan maken we graag kennis met jou.

Dit ga je doen

Als medewerker Accreditatiebureau maak je onderdeel uit van de afdeling Leren & Ontwikkelen (L&O). Het ondersteunt de zorgbedrijven en clusters van Parnassia Groep bij het aanvragen, verwerken en beheren van accreditaties voor scholingsactiviteiten en evenementen. Je bent het aanspreekpunt voor opdrachtgevers, deelnemers en beroepsverenigingen en zorgt ervoor dat accreditatieaanvragen zorgvuldig en tijdig worden verwerkt. Dankzij jouw gestructureerde werkwijze verlopen aanvragen soepel en ontvangen deelnemers de accreditatiepunten waar zij recht op hebben. In deze functie houd je je onder andere bezig met:

- onderhouden van contacten met opdrachtgevers, deelnemers, collega's en beroepsverenigingen via e-mail en telefoon;
- aanvragen, verwerken en beheren van accreditaties via systemen zoals PE Online en SKJ;
- aanmaken en beheren van accreditatiedossiers en het bijhouden van overzichten in Excel en SharePoint;
- verwerken van presentielijsten en bewaken van een tijdige toekenning van accreditatiepunten;
- ondersteunen van het facturatieproces rondom accreditaties in samenwerking met de financiële administratie en crediteurenadministratie.

Dit ben jij

Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en weet het overzicht te behouden, ook wanneer je meerdere aanvragen tegelijkertijd behandelt. Je bent communicatief vaardig, klantgericht en vindt het prettig om samen te werken met verschillende interne en externe contacten. Daarnaast:

- beschik je over mbo+ werk- en denkniveau;
- heb je ervaring met administratieve processen en digitale systemen;
- werk je zorgvuldig en ben je sterk in plannen, organiseren en prioriteren;
- communiceer je helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk;
- heb je bij voorkeur ervaring met PE Online, SKJ of vergelijkbare registratiesystemen.

Voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Referentie- en diploma controle maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

Je krijgt een afwisselende functie binnen een professionele organisatie waar leren en ontwikkelen centraal staan. Je levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van scholing en deskundigheidsbevordering binnen Parnassia Groep. Daarnaast bieden wij:

- een gevarieerde en zinvolle baan in een professionele en fijne werkomgeving waar jouw inbreng wordt gewaardeerd;
- een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband voor 16 uur per week;
- een salaris tussen € 2804,- en € 3803,- (FWG 40) op basis van een werkweek van 36 uur;
- fijne arbeidsvoorwaarden conform de cao GGZ, met allerlei leuke extra's. Klik [hier](#) voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Werken bij Parnassia Groep

De Professionele Diensten is één van de ondersteunende bedrijfsonderdelen van [Parnassia Groep](#). Het levert een breed scala aan ondersteunende diensten op het gebied van IT, HR, kwaliteit, financiën, administratie en (bedrijfs)informatie.

Interesse?

Heb je vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Denise Naber, recruiter, via 06-42113483

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisschaal:
€ 2804,- en € 3803,- (FWG 40)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Maximaal aantal uren:
16

Nummer:
6533