

Kenniscentrum medewerker ZA

Zorgbedrijf:
Professionele Diensten

Standplaats(en):
Den Haag

Opleidingsniveau:
MBO/HBO

Salarisschaal:
FWG 44/45 (€2597,- tot €4057,-)

Dienstverband:
Bepaalde tijd

Maximaal aantal uren:
36

Nummer:
3582

Parnassia Groep is voor het kenniscentrum zorg administratie in Den Haag op zoek naar een kenniscentrum medewerker.

Ben jij die aardige collega die altijd de ingewikkelde vragen krijgt, en vind je dat stiekem best wel heel leuk? Kan jij snel schakelen, goed luisteren en snel inschatten wat een collega eigenlijk aan informatie nodig heeft? En wil hiervoor de werking van alle hoekjes en gaatjes van ons Elektronisch Cliëntendossier (ECD) en zorgapplicaties onder de knie krijgen? Lees dan verder.

Dit ga je doen

Als kenniscentrum medewerker kom je terecht op de 5e verdieping van het Johanna Westerdijkplein 1, direct naast station Holland Spoor. Hier ben je onderdeel van de afdeling Kenniscentrum, cluster Zorgvraag en Partnerschap en vorm je samen met je collega's een betrokken team dat zich verantwoordelijk opstelt richting hun taken. Het team Kennis Centrum ZA is een superleuk team, waar het voor ons belangrijk is dat ieder teamlid zich blij en veilig voelt. De werkzaamheden:

- je geeft elke dag, via de telefoon en/of mail informatie en advies over het ECD en zorgapplicaties voor bijvoorbeeld medicatie en lab-uitslagen aan behandelaren en ondersteunende collega's;
- je registreert je al jouw meldingen in Topdesk zodat je collega's de meldingen kunnen volgen en de voortgang helder is;
- je doet administratieve herstelwerkzaamheden en je beantwoordt vragen over de registratie van onze GGZ-zorg;
- je verzorgt trainingen over de verschillende onderdelen van het ECD en andere zorgapplicaties om de kennis van behandelaars en ondersteunende collega's te vergroten. Je start als moderator en wordt stapsgewijs ingewerkt om uiteindelijk zelfstandig trainingen te geven. Actieve deelname aan team overleggen en een betrokken houding zijn hierbij van groot belang.

Dit ben jij

- een afgeronde MBO opleiding;
- je hebt uitgebreide kennis van Microsoft Office en hebt bij voorkeur ervaring met het ECD mijnQuarant;
- je bent leergierig en niet bang om vragen te stellen, je hebt doorzettingsvermogen en kan goed inschatten wat er nodig is bij elke situatie;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Je houdt van een dynamische werkomgeving en blijft positief, ook als het druk is;
- Je bent flexibel inzetbaar als het nodig is.

Om in aanmerking te komen voor deze functie is een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist.

Het natrekken van referenties en het controleren van diploma's maken onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden

Wij bieden onze collega's gevarieerd en zinvol werk in een professionele en prettige werkomgeving. Daarbij hoort natuurlijk een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden conform cao ggz. Klik [hier](#) voor meer informatie over onze arbeidsvoorwaarden.

Het betreft een functie voor 36 uur per week. Je krijgt een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband. Het salaris bedraagt minimaal € 2451,- en maximaal € 3836,- (FWG 44/45) bruto per maand op basis van een werkweek van 36 uur.

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? Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met onze recruiter, Denise Naber, via 06-10108513 en voor inhoudelijke vragen over de functie neem dan contact op met Carin Ladan, manager kenniscentrum, via 06-30464971.