

Administratief ondersteuner

Youz Limburg, specialistische zorg voor jeugd en gezin, is op zoek naar een *allround administratief ondersteuner, met HBO werk- en denkniveau, kennis van de Jeugdwet en Zorgverkeringswet (ZPM) systematiek.*

Dit ga je doen

In de zorg kan niemand zonder elkaar. Ook behandelaren hebben ondersteuning nodig in hun werk. En daarvoor zoeken wij een allround administratief ondersteuner die met oog voor detail het administratief proces optimaal vorm kan geven. Vanuit deze rol dragen we gezamenlijk zorg voor een context waarin de best mogelijke zorg geleverd kan worden.

Ben jij rustig, nauwkeurig en heb je ook nog gevoel voor de menselijke kant van complex werk?

Dan zijn we op zoek naar jou!

In deze functie

- Controleer je de juistheid, tijdigheid en volledigheid van registratie en verrichtingen in de JEUGD- en VWZ-dossiers
- Verwerk je uitvallijsten in het gehele registratie en declaratieproces, zowel Jeugd als ZPM
- Voer je foutenanalyses uit, zet je lijstwerk uit en volg je deze acties op
- Onderhoud je contact met gemeenten, inzake het declaratieprotocol
- Beheer je, in nauwe samenwerking met collega's op de backoffice en in de hulpverlening, het primair proces
- Ondersteun je collega's in het doen van de juiste registratie van verrichtingen binnen de softwareapplicatie 'mijn Quarant' en verwerk je retourinformatie
- Train en leidt je zorgprofessionals op in het gebruik van de software

Dit ben jij

Het is van belang voor deze functie dat je in staat bent om zelfstandig je eigen werk in te delen. Volharding en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het oplossen van uiteenlopende en gevarieerde problemen. Integriteit is belangrijk bij het omgaan met bedrijfsgevoelige informatie. Je bent resultaatgericht, ordelijk en hebt gevoel voor systematiek.

Verder vragen wij:

- HBO werk,- en denkniveau, waarbij focus ligt op arrangementen systematiek en ZVW (ZPM) systematiek GGZ sector
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- Je hebt grondige kennis van de (on)mogelijkheden van geautomatiseerde systemen, ruime kennis van jeugd en ZPM-registratie, Excel en een pré is ervaring met Mijn Quarant

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

- 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 32 uur per week;
- een salaris tussen € 2888,- en € 3917,- (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

[Youz](#), specialistische zorg voor jeugd en gezin, is onderdeel van [Parnassia Groep](#).

Interesse?

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met Sabine Plummen-van Liere, coördinator Backoffice en Frontoffice van Youz Limburg, via 06-30162180 of met Stephanie Dorenbos, senior recruiter, via 06-10197608.