

Vacature Medewerker financiële administratie 24 uur per week

Coöperatie Boer en Zorg is gevestigd in Wageningen en verantwoordelijk voor het contracteren van Zorg in Natura voor de bij de Coöperatie aangesloten zorgondernemers. De coöperatie faciliteert de leden om kwalitatief goede zorg en continuïteit te kunnen bieden binnen hun zorgonderneming. Naast zorgcontracten, advies, inkoopvoordeel en kennisuitwisseling/-bevordering, bieden we een platform voor overleg tussen zorgondernemers onderling en andere ketenpartners. Wij nodigen sollicitanten uit die gewend zijn om in een veelzijdige functie te werken en bij voorkeur ervaring hebben met zorg.

Algemene kenmerken

Je hoofdtak bestaat uit het tijdig verwerken en controleren van de administratieve gegevens in de financiële administratie. Je verzorgt de dagelijkse boekhouding van een coöperatie. Daarnaast ondersteun je in het declaratieproces van de zorgondernemers. Hiervoor werk je in teamverband met de administrateur, de controller en de senior medewerkers cliënten administratie. Het is de bedoeling dat je allround inzetbaar bent, samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de afdeling. We werken met diverse ICT systemen, waaronder Afas en Nedap ONS. In deze functie zal je ook enige beheerstaken op het ICT vlak gaan uitvoeren.

Profiel functie

Taken en verantwoordelijkheden

Je taken en verantwoordelijkheden zullen bestaan uit:

- Facturatiewerkzaamheden;
- Verwerking van de ban;
- Verzorgen betalingen en specificaties voor zorgondernemers;
- Verzorgen van de debiteuren- en crediteuren administratie;
- Ondersteuning bij het opstellen van de jaarrekening en de jaarverantwoordingen naar de gemeenten en zorgkantoren;
- Diverse administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan;
- Ondersteunen bij de beheerstaken die bij de diverse ICT systemen horen;
- Ondersteunen bij een aantal algemene kantoorwerkzaamheden.

Kennisniveau: Opleiding- en kwalificatie-eisen

- Afgeronde opleiding MBO+ in de richting van bedrijfsadministratie;
- Minimaal 2 jaar praktijkervaring op een financiële afdeling;
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en je hebt een dienstverlenende instelling;
- Competenties: communicatief, zorgvuldigheid, stressbestendig, resultaatgericht;
- Uitstekende vaardigheden met MS Excel en AFAS Profit;
- Kennis en ervaring van gemeenten en/of zorgsector is een pré;
- Affiniteit met ICT systemen.



Arbeidsvoorwaarden

Binnen deze functie bieden we het volgende:

- Vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid in een dynamische werkomgeving;
- Circa 20 enthousiaste collega's die zich met veel gedrevenheid inzetten voor de zorgondernemers en hun cliënten;
- Een salaris conform schaal 6 van de CAO Sociaal Werk met een maximum van € 3.279 per maand bij een fulltime dienstverband (36 uur). Inschaling zal plaatsvinden op basis van ervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een keuzebudget met 8,3%;
- Eindejaarsuitkering, diverse verlofregelingen en een reiskostenregeling woon-werkverkeer.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 1 februari en 11 februari 2021.

Informatie over deze vacature is verkrijgbaar bij Else van Duin (0317-479740) op maandag of vrijdag.

Uw sollicitatie kunt u richten aan CBZ info@boerenzorg.nl. De sluitingstermijn is 28 januari.