



Vlechter is een dynamische zorg- en welzijnsorganisatie werkzaam in de drie Noordelijke provincies. Met passie zetten professionals en vrijwilligers zich al ruim twintig jaar in voor inwoners die wat extra ondersteuning nodig hebben. Vlechter geeft advies, informatie en biedt waar nodig begeleiding. Deze begeleiding is gericht op het vergroten van het welbevinden van inwoners op meerdere levensgebieden, het versterken van de eigen kracht en eigen netwerk en duurzame participatie in de samenleving.

De stichtingen MJD en Trias zijn onderdeel van Vlechter.

Ben jij een "kei" in financiële afwikkeling van WMO- en Jeugdzorg-trajecten en kun je daarnaast ook reguliere financieel administratieve werkzaamheden voor jouw rekening nemen? Dan zijn op zoek naar jou!

Financieel medewerker **32-36 uur per week, tijdelijke aanstelling voor de duur van één jaar**

De vacature

Taken zorgadministratie (WMO en Jeugdzorg)

- je draagt zorg voor correcte registratie van cliëntgegevens en –mutaties in de centrale zorgadministratie;
- je bent verantwoordelijk voor de controle van de geregistreerde zorguren door de zorgmedewerkers zodat een juiste, volledige en tijdige facturatie kan plaatsvinden aan de opdrachtgever;
- je stelt de periodedeclaraties op en zorgt voor een tijdige verzending van de declaraties aan de opdrachtgever;
- je draagt zorg voor de tijdige en correcte verwerking van het berichtenverkeer met de opdrachtgever;
- je biedt ondersteuning aan de controller bij het opstellen van de productiecijfers, de productiviteit en bij de controle van de volledigheid van de ingediende declaraties;
- je bent verantwoordelijk voor het aanleveren van cijfers aan het CBS.
- je signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en administratieve werkprocedures (o.a. AO/IC).

Taken financiële administratie

- je bent verantwoordelijk voor het verwerken van binnenkomende facturen van crediteuren en zorgt voor tijdige en correcte betalingen;
- je stelt verkoopnota's op, verwerkt de gefactureerde zorgdeclaraties in de financiële administratie en bewaakt de openstaande posten van debiteuren;
- je zorgt voor tijdige verwerking van kas- en bankmutaties in de financiële administratie;
- je signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en administratieve werkprocedures (o.a. AO/IC).

Wij vragen

- meerjarige aantoonbare ervaring op het gebied van financieel administratieve werkzaamheden, waaronder specifiek op het gebied van WMO- en Jeugdhulp;
- een afgeronde financieel administratieve opleiding op minimaal MBO-niveau;
- kennis van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten. Ruime ervaring met Exact en Excel is een vereiste en kennis van Regas een pré;
- een hands-on mentaliteit en goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- dat je zelfstandig kan werken, maar ook zorgt voor een goede samenwerking met collega's binnen en buiten de afdeling;
- een flexibele en kwaliteitsgerichte werkhouding en een grote mate van accuratesse;
- een brede inzetbaarheid en je bent op korte termijn beschikbaar.

Wij bieden

- Een jaarcontract van 32-36 uur per week
- Inschaling in schaal 5 van de cao Sociaal Werk (minimaal € 1.933 tot maximaal €2.754,- bruto per maand op fulltime basis).
- Arbeidsvoorwaarden conform cao Sociaal Werk.
- Standplaats Groningen (hoofdkantoor Vlechter).
- Bij goed functioneren en gelijkblijvende omstandigheden behoort verlenging tot de mogelijkheden.

Informatie

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet, waarbij interne kandidaten een voorrangpositie hebben.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Saskia Roos, manager financiën/controller, via telefoonnummer 06-14733025. Als je vragen hebt over de procedure, dan kun je contact opnemen met de afdeling HR, via telefoonnummer 050-2003450.

Sollicitatie

Je kunt uiterlijk tot en met 24 mei 2019 solliciteren door je CV, voorzien van een korte motivatie te sturen naar hr@stichtingvlechter.nl.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op woensdag 29 mei a.s.

Een verklaring omtrent gedrag is een onderdeel van de aanstellingsprocedure.