



Praktijk voor leer- en gedragsadviezen zoekt een flexibele en enthousiaste Financieel Administrateur voor haar hoofdkantoor in Woerden

*Spreekt een afwisselende functie waarin je je bezighoudt met zowel de financiële- als
zorgadministratie je aan en ben je toe aan een vervolgstap in je carrière?
Dan is Praktijk voor leer- en gedragsadviezen op zoek naar jou!*

PsyMens is een middelgrote GGZ-instelling met een medische specialistische erkenning die werkzaam is op het terrein van de generalistische (GBGGZ), maar met name specialistische zorg (SGGZ). PsyMens werkt onder meerdere labels (PsyMens, ComeniusGGZ en Praktijk voor leer- en gedragsadviezen) en heeft circa 16 vestigingen in Midden-Nederland. Wij bieden een hooggekwalificeerd, gevarieerd en multidisciplinair behandelaanbod aan volwassenen, kinderen en jongeren die op verandering en verbetering gerichte zorg nodig hebben.

Het hoofdkantoor in Woerden ondersteunt de organisaties op de volgende terreinen: Human Resources, Systeembeheer, Marketing en Communicatie, Secretariaat en Financiële en Facilitaire Zaken.

De afdeling Financiële en Facilitaire Zaken bestaat uit zes collega's met elk hun eigen verantwoordelijkheid. Als Financieel Administrateur ben je verantwoordelijk voor de zorgadministratie en complete financiële huishouding van één van de labels / werkmaatschappijen. Vanaf het administratief volledig maken van diverse zorgtrajecten en inboeken van de facturen t/m het samenstellen van kwartaalcijfers en de jaarrekening. Daarnaast verstrek je uitgebreide management informatie aan belanghebbenden, zoals Gemeentes en zorgverzekeraars. Het uitvoeren van ondersteunende dan wel coördinerende werkzaamheden op facilitair gebied met het oog op ondersteuning van het primaire proces behoort ook tot het takenpakket van de afdeling.

Over de functie

- ◆ Je controleert de administratie van de zorgtrajecten en maakt deze -indien nodig- volledig;
- ◆ Je onderhoudt contact met gemeentes en zorgverzekeraars;
- ◆ Je verwerkt gegevens van financiële aard in de administratie;
- ◆ Je controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- ◆ Je controleert inkomende facturen en codeert ten behoeve van verwerking in de boekhouding en voorbereiden c.q. zorgdragen voor een tijdige betaling;
- ◆ Je controleert de aansluiting tussen de boekhouding en de subadministraties;
- ◆ Je houdt kas- en bankmutaties bij en het verwerkt gegevens in de boekhouding;

- ◆ Je voert zelfstandig een debiteuren- en crediteurenadministratie en signaleert betalingsachterstanden;
- ◆ Je maakt periodiek rapportages/overzichten en ad hoc analyses van financiële aard;
- ◆ Je verstrekt op verzoek informatie uit de financiële administratie aan belanghebbenden;
- ◆ Je voert correspondentie met betrekking tot financieel administratieve aangelegenheden;
- ◆ Je bereidt begrotingen, jaarrekeningen, periodieke financiële overzichten en jaarverslagen zorg voor;
- ◆ Je draagt gezamenlijk met de afdeling zorg voor het facilitaire beheer.

Het profiel

- ◆ Je hebt minimaal een voltooide MBO opleiding financieel/administratief;
- ◆ Ervaring met Afas is een pré;
- ◆ Je beschikt minimaal over enkele jaren werkervaring in een gelijksoortige functie;
- ◆ Je hebt affiniteit met ons zorgaanbod;
- ◆ Je bent initiatiefrijk, innovatief en actief betrokken.

Ons aanbod

- ◆ Een afwisselende en uitdagende functie;
- ◆ Enthousiaste en gedreven werksfeer;
- ◆ Goede inwerkperiode;
- ◆ Dienstverband voor 32-36 uur per week;
- ◆ Arbeidsvoorwaarden conform cao –GGZ;
- ◆ Prima salariering;
- ◆ Pensioenregeling conform cao – GGZ bij PFZW.

Geïnteresseerd?

Ben je toe aan een nieuwe uitdaging en herken je jezelf in bovengeschetst profiel? Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren. Stuur je CV met motivatie naar: recruitment@leerengedragadviezen.nl.

Kijk voor meer informatie op: www.leerengedragadviezen.nl.