



Vacature: Administratief medewerker financieel- en salarisadministratie

Gemiddeld 24 uur per week

Ben jij de administratieve duizendpoot binnen de organisatie? Heb jij als administratieve medewerker de skills om zelfstandig uiteenlopende (cijfermatige) taken op te pakken en te vertalen naar concrete oplossingen? Weet jij daarnaast feilloos te schakelen tussen zowel interne als externe contacten? Denk jij graag mee om processen naar een nog hoger niveau te tillen en heb jij al affiniteit met het onderwerp salaris? Dan zoeken we jou!

De functie

De administratief medewerker biedt binnen Vitala+ ondersteuning op (financieel) administratieve werkzaamheden. In deze rol draag je mede zorg voor een kwalitatief betrouwbare administratie zodat de juiste managementinformatie uit diverse systemen kan worden gehaald. Je haalt je informatie op en voert zelfstandig controles uit of stelt een rapportage op. Het bijzondere van deze functie is dat je samenwerkt voor de salaris- en financiële administratie met onze externe partner. Vanuit je functie ben je als zodanig het “geweten” en de linking pin binnen de organisatie voor zowel in- als externe stakeholders.


Als administratief medewerker ben je onderdeel van de staf waarin onder andere: management ondersteuner, kwaliteitsmedewerker, communicatie, facilitair en P&O. Je werkt nauw samen met diverse collega's en managers binnen Vitala+. Binnen onze stafafdeling komen veel zaken samen vanwege de compacte organisatie en zijn de lijntjes kort om wendbaar te kunnen handelen.

Over Vitala+

Bij het bieden van de beste kortdurende ouderenzorg in Maastricht en Heuvelland gaat het om alle tijdelijke vormen van zorg en ondersteuning aan patiënten, die gericht zijn op het terugkeren naar de thuissituatie of naar een betere passende woonzorgomgeving. Denk hierbij aan revalidatie na hartfalen, orthopedische zorg na een nieuwe heup of knie, de behandeling van een geïnfecteerde prothese, neurologische zorg na een hersenbloeding of infarct en het herstel na een oncologische behandeling.

Wat ga je doen?

In verband met een transitie binnen de staf is de functie nog aan ontwikkeling onderhevig. Vanuit je rol houd jij je in ieder geval bezig met:

- Je verzamelt en controleert de informatie die nodig is voor de maandfacturatie;
 - Je bent mede verantwoordelijk voor een correcte maandelijkse verloning;
 - Draagt zorg voor een correcte verwerking en archivering van diverse documentatie (o.a. financiële- en salaris gerelateerde correspondentie);
 - Je beantwoordt (ad-hoc) vragen van zowel interne als externe stakeholders;
- 

- Je hebt een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbeteringen. Signaleert kansen en komt met concrete adviezen die de organisatie verbeteren.

Wij vragen

- MBO werk- en denkniveau (bijv. bedrijfsadministratie);
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen, bij voorkeur opgedaan binnen de VVT sector en met affiniteit voor het salarisproces (is een pré, maar geen must);
- Je bent proactief, dienstverlenend en beschikt over een “can do” mentaliteit;
- Je bent communicatief vaardig, accuraat en stressbestendig;
- Je bent integer en nauwkeurig om op de juiste wijze met (vertrouwelijke) gegevens om te gaan en deze te verwerken;
- Affiniteit met (financiële) informatiesystemen.

Wat bieden we jou?

Wij bieden je de mogelijkheid om samen invulling te geven aan een functie binnen een dynamische organisatie, die volop in ontwikkeling is. De CAO VVT is op deze functie van toepassing, schaal FWG 45 minimaal € 2495,33 en maximaal € 3575,63 bruto per maand bij een fulltime dienstverband.

Werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag, tijdens kantoortijden. Thuiswerken in overleg mogelijk.

Reageren

Heb je zin om bij ons te komen werken en spreekt deze vacature je aan? Dan horen we dat graag van je. Solliciteer dan online via werkenbij@vitalaplus.nl met je CV en motivatiebrief.

Heb je nog vragen? Dan mag je contact opnemen met Barbara Solberg (bestuurder), bereikbaar op 043-6019400.