



Administratief Medewerker

FUNCTIEBESCHRIJVING

Organisatie: CarePower

Locatie/afdeling:

Functie: Administratief medewerker

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zelfstandig verrichten van administratieve en ondersteunende activiteiten voor zowel de financiële als de cliëntenadministratie en het goed functioneren van de organisatie. Casemanagers en directie krijgen ondersteuning bij de administratie. Managementinformatie wordt juist en tijdig aangeleverd

RESULTAATGEBIEDEN EN KERNACTIVITEITEN

1. Financiële administratie

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen)(boekhoudprogramma Exact)
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa;
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten;
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen.
- Maakt periodieke rapportages en ad-hoc-analyses van financiële aard;
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

2. Cliënten (zorg) administratie.

Je bent verantwoordelijk voor het tijdig en correct verwerken van (productie) gegevens in het registratiesysteem.

- Verwerken van mutaties in de cliëntenregistratie
- Standaard periodieke controles uitvoeren op de registraties in het cliëntenregistratie systeem
- Afhandelen berichtenverkeer in het registratie systeem.
- maandelijkse declaratie en verwerking van de geregistreerde begeleiding
- Verstrekt maandelijks managementinformatie aan casemanagers en directie.
- Draagt er zorg voor dat de financiële administratie geheel aansluit bij de clientadministratie
- Onderhoud de personeelsdossiers



3. Algemene kantoorondersteuning

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie en documenten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.