

Financiële backoffice Medewerker (24-32 uur)

Standplaats: Maastricht

Vind je het leuk om de "spin-in-het-web" te zijn binnen een frisse en professionele organisatie. Die als doel heeft het ontzorgen van de Huisartsen.

Dit ga je doen:

Als Backoffice Medewerker ben je bijna overal bij betrokken. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de agenda, je bent het aanspreekpunt voor medewerkers, toeleveranciers en organiseert afspraken en maakt plannings. Ook ben je verantwoordelijk voor het aannemen en zorgvuldig afhandelen van binnenkomende telefoontjes, de post en de centrale-inkoop.

Als lid van ons team ben je mede verantwoordelijk voor de urenverwerking, facturering, salaris- en personeelsadministratie. Daarnaast heb je affiniteit met ICT-oplossingen en denk je actief mee in verdere automatisering en verbetering van onze werkprocessen.

Je verstuurt contracten naar de medewerkers en opdrachtgevers en houdt de naleving van deze in de gaten. Altijd kan iedereen met vragen bij jou terecht, onder andere voor vragen omtrent de urenportal, vakanties en ziekmeldingen. Hiervoor schakel je regelmatig met de loonadministratie.

Je bent flexibel en waar nodig ontzorg je hen door ad hoc (administratieve) taken uit handen te nemen. Co-Med organiseert regelmatig activiteiten en bijeenkomsten, jij vindt het leuk om hier een coördinerende rol in te hebben.

De werksfeer is informeel en open, zonder daarbij de resultaten uit het oog te verliezen.

Jouw toegevoegde waarde:

- Samen met je collega's ben je "het gezicht" van Co-Med en verantwoordelijk voor de communicatie;
- Je zorgt voor een snelle en adequate beantwoording van vragen via de mail of telefoon;
- Je bewaakt de processen en zorgt ervoor dat het systeem up to date blijft;
- Je plant en bevestigt de afspraken;
- Je doet de financiële administratie;
- Je stemt de centrale inkoop af;
- Je bent een ambassadeur en weet op een positieve manier collega's aan Co-Med te verbinden.

Dit ben jij:

- Je hebt een afgeronde MBO/ HBO opleiding;
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring als credit controller of administratief medewerker;

- Ervaring in de zorg is een pré;
- Je kunt goed werken met geautomatiseerde systemen en applicaties.
- Je beschikt over cijfermatig inzicht.
- Je bent communicatief vaardig en sociaal: je bent goed bereikbaar voor collega's en je netwerk. En je bent representatief en zorgvuldig in zowel schriftelijke als mondelinge communicatie;
- Je kunt goed overweg met verschillende MS Office programma's, zoals Outlook en Excel. Je maakt nieuwe systemen snel eigen;
- Je bent flexibel: je vindt het leuk ad hoc zaken adequaat op te pakken en snel te schakelen;
- Je staat achter de visie van Co-Med en bent als een ambassadeur voor Co-Med;
- Tot slot, ben je alert, betrokken en collegiaal: samen met je collega's ga je ervoor.

Dit bieden wij:

Co-Med biedt een leuke, uitdagende baan binnen een snel groeiende organisatie met een prettige werksfeer waarbij veel aandacht is voor persoonlijke ontwikkeling.

- Een marktconform salaris;
- Ruimte voor ontwikkeling en scholing;
- Fijne, moderne en dynamische werkomgeving;
- Werk vanuit huis behoort tot de mogelijkheden;
- Een leuk team met betrokken en hard werkende collega's;
- Op zijn tijd een gezellige borrel.

Geïnteresseerd

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Floor Stam (+31 621138844) of bel 043-2041030.

Per mail: fstam@co-med.nl of bezoek onze site: www.co-med.nl