

PKJP, Praktijk voor Kinder- en Jeugdpsychiatrie, is een kleine GGZ-instelling. Wij bieden geestelijke gezondheidszorg aan kinderen, jongeren en jongvolwassenen tot 30 jaar en hun ouders. Onze visie is om hen zo snel mogelijk samen met hun omgeving te behandelen, zodat zij weer op eigen kracht verder kunnen. Dit doen we vanuit een multidisciplinair team van hulpverleners, dat wordt ondersteund door het secretariaat en de zorgadministratie

(Senior) Medewerker Zorgadministratie / Backoffice

32-36 uur per week

Over de functie

Ben jij een ervaren zorgadministratief professional die overzicht houdt, risico's signaleert en verantwoordelijkheid durft te nemen?

Bij PKJP zoeken wij een (senior) medewerker zorgadministratie die een cruciale rol vervult binnen onze organisatie. De zorgadministratie vormt de financiële spil van onze praktijk. Als medewerker zorgadministratie ben je inhoudelijk verantwoordelijk voor het volledige proces van zorgregistratie, berichtenverkeer en declaratie richting zorgverzekeraars en gemeenten. Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor (regie)behandelaren en adviseert hen proactief over correcte en tijdige registratie, passend binnen wet- en regelgeving.

Taken

Je takenpakket omvat onder andere:

- Inhoudelijke ondersteuning en advisering van behandelaren bij complexe zorgadministratieve vraagstukken;
- Verantwoordelijkheid voor correcte, tijdige en volledige verwerking van het berichtenverkeer met zorgverzekeraars en gemeenten (o.a. VECOZO);
- Regie voeren op het aanvragen, monitoren, wijzigen en afsluiten van beschikkingen en het declaratieproces;
- Toetsen van cliëntendossiers en registraties op rechtmatigheid, volledigheid en betrouwbaarheid;
- Signaleren van knelpunten, fouten en risico's binnen processen en hier proactief verbeteringen in voorstellen en doorvoeren;
- Verzorgen van facturatie aan opdrachtgevers, zoals hoofdaannemers;
- Opstellen, actualiseren en bewaken van werkinstructies en procesbeschrijvingen;
- Aansluiten bij (multidisciplinaire) overleggen en bijdragen aan kwaliteitsverbetering van de zorgadministratie.

Kortom: jij bent de spil van onze zorgadministratie en levert een directe bijdrage aan de continuïteit en financiële gezondheid van PKJP.

Wat verwachten wij van jou

- Een afgeronde mbo-4 of hbo-opleiding in administratieve richting;
- Minimaal 3–5 jaar ervaring binnen zorgadministratie;
- Grondige kennis van zorgadministratieve processen, Zvw-regelgeving en de Jeugdwet;

- Aantoonbare ervaring met VECOZO-berichtenverkeer;
- Een sterk analytisch vermogen en het vermogen om gevolgen van administratieve keuzes te overzien;
- Je werkt uiterst zorgvuldig, zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid voor je werk;
- Je schakelt makkelijk tussen details en overzicht en weet prioriteiten te stellen;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede Excelvaardigheden;
- Kennis van het EPD CRS (HCI) is een pré;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Discretie en zorgvuldigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Een referentiecheck maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

Wij bieden jou

- Een warm welkom in een betrokken en professioneel team;
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Marktconform salaris conform CAO GGZ, passend bij opleiding en ervaring;
- Goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een levensfasebudget, eindejaarsuitkering (8,33%), vakantietoeslag (8,33%) en ruime verlofregelingen;
- Na inwerkperiode mogelijkheid tot (deels) thuiswerken;
- Ruimte voor scholing en professionele ontwikkeling;
- Gezellige teamactiviteiten.

Geïnteresseerd?

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk 28 februari 2026 naar pz@pkjp.nl.

Voor vragen kun je contact opnemen met Karin Bontje (HR-adviseur) via pz@pkjp.nl of 010-2100516.

Wij kijken uit naar je reactie!