

*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.*

### **Medewerker Zorgadministratie (tijdelijk – 1 jaar)**

24-32 uur per week

#### **Over de functie**

Ben jij een administratief talent met oog voor detail en affiniteit met de zorg?

Bij PKJP zijn wij per juli 2026 op zoek naar een enthousiaste medewerker zorgadministratie voor een tijdelijke functie van één jaar. In deze functie speel je een belangrijke rol binnen onze zorgprocessen en zorg je ervoor dat de administratie zorgvuldig en soepel verloopt.

Als medewerker zorgadministratie ben je verantwoordelijk voor de verwerking van het berichtenverkeer met zorgverzekeraars en gemeenten. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor onze (regie)behandelaren en ondersteun je hen bij het volledige proces van zorgadministratie en zorgregistratie.

#### **Werkzaamheden**

Het takenpakket en de verantwoordelijkheden bestaan onder meer uit:

- Het ondersteunen van behandelaren bij uiteenlopende zorgadministratieve werkzaamheden;
- Het verwerken van berichtenverkeer met zorgverzekeraars en gemeenten;
- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden rondom het aanvragen, monitoren en afsluiten van beschikkingen en declaraties;
- Het controleren van cliëntdossiers en registraties op volledigheid en betrouwbaarheid;
- Het factureren aan opdrachtgevers, zoals hoofdaanemers;
- Het opstellen van werkinstructies;
- Het deelnemen aan verschillende overleggen.

Kortom: jij bent een belangrijke schakel binnen ons administratieve proces en draagt bij aan een optimale zorgregistratie.

#### **Wat verwachten wij van jou?**

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo niveau 4-opleiding in administratieve richting en minimaal drie jaar relevante werkervaring;
- Je bent proactief en werkt graag samen;
- Je werkt nauwkeurig en bent flexibel;
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden;
- Je hebt een goed analytisch vermogen;
- Je kunt snel schakelen en prioriteiten stellen;
- Je hebt kennis van zorgadministratieve processen, ZVW-regelgeving en de Jeugdwet;
- Je hebt ervaring met Vecozo-berichtenverkeer;

- Je hebt affiniteit met Excel;
- Kennis van het elektronisch patiëntendossier CRS (HCI) is een pré;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.

Een referentiecheck maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.

### **Wij bieden jou**

- Een warm welkom in een enthousiast en betrokken team met open en eerlijke communicatie;
- Een tijdelijke arbeidsovereenkomst ter vervanging van zwangerschapsverlof;
- Een marktconform salaris volgens de CAO GGZ, passend bij opleiding en werkervaring;
- Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO GGZ, waaronder een levensfasebudget en een eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Gezellige teamactiviteiten buiten werktijd.

### **Geïnteresseerd?**

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je cv en motivatiebrief vóór 31 mei naar [pz@pkjp.nl](mailto:pz@pkjp.nl).

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Karin Bontje (HR-adviseur) via [pz@pkjp.nl](mailto:pz@pkjp.nl) of telefonisch via 010-2100516.

Wij kijken uit naar je reactie!