

Vacature financieel-administratief medewerker (8 – 12 uur per week)

KBC
dyslexie

Het Kennis- en Behandelcentrum Dyslexie richt zich op de gespecialiseerde behandeling van dyslexie. Ouders, kinderen en jongeren kunnen bij ons terecht voor diagnostiek en behandeling van dyslexie binnen en buiten de vergoedingsregeling.

Het KBC-Dyslexie is voor de hoofdlocatie in Zwolle op zoek naar een betrokken medewerker voor de financiële/administratieve ondersteuning.

Functieomschrijving:

- Alle voorkomende administratieve handelingen met betrekking tot het verzorgen van facturaties en declaraties voor de diverse gemeentes
- Samenstellen van de productieverantwoording
- Aanleveren en verzamelen van data voor diverse externe instanties
- Bijhouden grootboekrekening
- Contacten onderhouden met gemeentes (o.a. aanvragen beschikkingen), in samenwerking met onze secretaresse.

Profiel:

- MBO- of HBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of ervaring in een soortgelijke functie
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Bekwaam in het werken met Office (met name Excel)
- Ervaring met declaratiesystemen in de (jeugd)zorg is een pré
- Woonachtig in Zwolle of directe omgeving

Motivatiefbrief en CV graag vóór de sluitingsdatum van 30 mei 2019 naar info@kbc-dyslexie.nl ter attentie van Renske van der Stege en Esther Molema, praktijkhouders KBC-Dyslexie.