**SENIOR ADMINISTRATEUR / COORDINATOR**

**ZIEKENHUIS BERNHOVEN**

**(32 uur per week)**

Binnen de afdeling Financiën en Informatievoorziening, team Financiële Administratie, is een vacature ontstaan voor een senior administrateur / coördinator.

**De organisatie:**

De patiënt in het middelpunt van onze aandacht, dat is de focus van ziekenhuis Bernhoven. Betere zorg door zinnige zorg. Om de zorg zo in te richten betrekken we onze patiënten bij de beslissingen over hun zorgtraject. Werken we intensief samen met de huisartsen en andere zorgverleners uit de regio. En hebben we waardevolle afspraken met zorgverzekeraars gemaakt zodat onze zorg toekomstbestendig is. Om dit te realiseren is de organisatie in transitie. Een transitie van productiegerichte zorg naar patiëntgerichte zorg, waarbij we integraal het patiëntenproces volgen.

**Het team:**

Het team Financiële Administratie bestaat naast deze vacature, uit 3 medewerkers op de boekhouding en 4 medewerksters crediteurenadministratie. Het is de bedoeling dat het team op de crediteurenadministratie wordt verkleind naar mate het –in juni 2018 geïmplementeerde – ERP systeem Afas verder wordt geoptimaliseerd.

**De functie:**

In deze functie coördineer en verricht je administratieve boekhoudkundige werkzaamheden voor diverse administratieve deelgebieden (waaronder grootboek en fiscaliteit) en je verwerkt, controleert, analyseert en verstrekt gegevens hierover, teneinde te voorzien in een actuele en inzichtelijke boekhoudkundige administratie. Je coördineert de werkzaamheden ten aanzien van periodieke afsluitingen en de jaarrekening. Je bent verantwoordelijk voor de rapportages die worden verstrekt waaronder de jaarrekening. Je fungeert als aanspreekpunt voor het hogere management, de directie en de accountant. Je draagt zorg voor de kwaliteit van de administratie in termen van juistheid, volledigheid en tijdigheid, en zorgt voor innovatie en ontwikkeling in het voeren van de administratie.

Wij bieden in deze functie een grote mate van zelfstandig en gevarieerd werk. De functie richt zich op coördinatie, uitvoering, beheer, controle en inrichten van de financiële administratie. De functie vraagt een hoge mate van senioriteit om je rol als spin in het web van de administratie goed te vervullen. Er is ruimte om de processen en systemen te verbeteren, voorstellen te doen en deze te initiëren.

Wij bieden een afwisselende baan, waarin procesbewaking, organiseren, zelfstandigheid en doelgerichtheid centraal staan. Wij werken in een informele werkomgeving met een enthousiast team van professionals.

**Functie-eisen:**

* HBO/WO denk- en werkniveau;
* minimaal 4-5 jaren werkervaring in een vergelijkbare coördinerende functie;
* we zoeken iemand die wil weten hoe het zit, met twee benen op de grond. Je weet van aanpakken en bent graag met de boekhouding bezig op een praktische en innoverende manier;
* uitstekende financiële kennis (vooral op het gebied van het opstellen van de jaarrekening in de zorg);
* je bent analytisch en denkt in mogelijkheden en oplossingen;
* je bent sterk in het plannen, coördineren en organiseren, voortgangsbewaking en opstellen van rapportages;
* kennis van fiscaliteit (w.o. LB/BTW);
* je bent gericht op een constructieve samenwerking en bent een sparring partner voor je collega’s in het ziekenhuis;
* je hebt een enthousiaste, inspirerende en doelgerichte aanpak die mensen energie geeft en ze in beweging zet;
* je beschikt over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden;
* werkervaring in de zorgsector (ziekenhuizen) is een grote pre, evenals ervaring met het ERP systeem AFAS.

**Arbeidsvoorwaarden:**

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor 1 jaar, voor 32 uren per week. Met de intentie de arbeidsovereenkomst te verlengen voor onbepaalde tijd. Volgens CAO-Ziekenhuizen, functiegroep 60. Dit is minimaal € 3072,- en maximaal € 4466,- bij een fulltime dienstverband.

**Heeft deze vacature je interesse gewekt?**

Public Search verzorgt de selectie voor het Bernhoven Ziekenhuis. Voor nadere informatie over de vacature kunt u telefonisch contact opnemen met Stéphanie Kuipers 035-6210258 / 06-18528145 of per mail skuipers@publicsearch.nl of met Lea ten Brink 035-6210258 / 06-29588050 of per mail ltenbrink@publicsearch.nl