

Vacature Administratief medewerker zorgproces – Reconext GGZ (Wittem)

€ 2.888 – € 3.917 • 24–32 uur • Wittem

Werk jij graag buiten de gebaande paden?

Letterlijk en figuurlijk — maar dan in de wereld van zorgadministratie, cliëntcontact en een soepel lopend zorgproces.

Bij Reconext zoeken we een **administratief medewerker zorgproces** die overzicht houdt in een dynamische GGZ-omgeving. Iemand die begrijpt dat goede zorg begint bij **complete cliëntdossiers, zorgvuldige controles** en een secretariaat waarop cliënten en behandelaren kunnen vertrouwen.

Dan hebben wij dé plek voor jou.

Voor onze vooruitstrevende organisatie in de specialistische GGZ zoeken wij een administratief professional die energie krijgt van overzicht, structuur en concrete ondersteuning. Je combineert **zorgadministratie en secretariële werkzaamheden** en zorgt dat dossiers, afspraken, correspondentie, declaraties en cliëntcontact zorgvuldig en tijdig worden afgehandeld.

Wat maakt deze plek anders?

Bij Reconext werk je in een kleinschalige, multidisciplinaire setting waar **ervaringsgericht behandelen centraal staat**. De natuur is een integraal onderdeel van het behandeltraject — maar achter de schermen zorg jij dat alles klopt: van aanmelding tot uitstroom.

Je collega's kunnen op jou vertrouwen. Cliënten merken jouw werk doordat hun traject helder, tijdig en zorgvuldig verloopt. En jij krijgt de ruimte om mee te bouwen aan een organisatie die volop in ontwikkeling is.

In deze rol:

- Beheer je cliëntdossiers en zorg je dat deze actueel, volledig en zorgvuldig zijn
- Voer je dossiercontroles uit en bewaak je de kwaliteit van de dossiervoering
- Ben je het eerste aanspreekpunt voor cliënten aan de balie, telefonisch en per e-mail
- Plan je afspraken en ondersteun je de planning van onze behandelaren
- Verwerk je aanmeldingen, intakes, verwijzingen en ontslagbrieven
- Declareer en controleer je zorgtrajecten en ondersteun je bij facturatie en contact met zorgverzekeraars
- Onderhoud je de correspondentie met verwijzers, ketenpartners en interne collega's
- Ondersteun je behandelaren en het team met administratieve taken, verslagen, brieven en notulen

Jij:

- Staat stevig in je schoenen, bent vriendelijk in contact en helpt cliënten zorgvuldig verder
- Wordt blij van structuur, overzicht en het oplossen van administratieve puzzels
- Kunt goed zelfstandig werken, maar floreert ook in een team dat samen bouwt

- En beschikt over:
 - Een afgeronde MBO-opleiding (bijv. zorgadministratie, office management)
 - Ervaring met administratief of secretariaal werk, bij voorkeur binnen een zorgorganisatie, is een pré
 - Affiniteit met GGZ-zorg en cliëntlogistiek
 - Nauwkeurigheid, organisatorisch talent, communicatieve vaardigheden en een proactieve houding; je gaat vanzelfsprekend vertrouwelijk om met privacygevoelige informatie

Wat krijg je van ons (naast frisse lucht en voldoening)?

- Een arbeidsovereenkomst voor 24 tot 32 uur per week
- Arbeidsvoorwaarden volgens **cao GGZ**, inschaling **FWG 40**
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder 8% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering
- Een inspirerende werkplek waar jouw ideeën ertoe doen
- Een organisatie die volop in ontwikkeling is — jij bouwt mee

Klaar voor een baan die net even anders is?

Solliciteer direct of neem contact met ons op voor een kennismaking.

Stuur je cv en motivatie naar **sollicitatie@reconext.nl**.

Informatie over Reconext is te vinden via **www.reconext.nl**.

En wie weet loop jij binnenkort niet alleen door onze processen, maar ook met nieuwe ideeën door de heuvels van Zuid-Limburg.