



Vacature: Administratief Medewerker (16 uur per week)

Care Matters B.V. | 🕒 parttime | 📅 Per direct beschikbaar

Wil jij werken bij een organisatie waar zorg écht telt?

Care Matters B.V. is op zoek naar een nauwkeurige, proactieve en klantgerichte

Administratief Medewerker voor 16 uur per week die ons team komt versterken.

In deze veelzijdige functie ondersteun je onze dagelijkse bedrijfsvoering en zorg je ervoor dat alles administratief op rolletjes loopt.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het verwerken van cliëntgegevens en documentatie in onze systemen
- Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie (mail/telefoon/post)
- Ondersteunen bij facturatie en declaraties
- Archiveren, rapporteren en controleren van gegevens
- Afspraken inplannen en ondersteunen bij agendabeheer
- Overige ondersteunde taken

Wat neem jij mee?

- MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve richting
- Ervaring met administratieve systemen (ervaring in de zorg is een pré)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Je werkt secuur, gestructureerd en kunt goed zelfstandig werken
- Flexibel, communicatief sterk en stressbestendig

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een betrokken en professioneel team
 - Werken in een betrokken en mensgerichte organisatie
 - Marktconform salaris volgens cao en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
 - Mogelijkheid tot persoonlijke ontwikkeling en groei
 - werktijden in overleg
-