

Vacature

Management Assistent



Ben jij een organisatietalent met een scherp oog voor detail? Wil je een afwisselende functie waarin je jouw administratieve vaardigheden combineert met een betekenisvolle rol in de zorgsector? Dan is deze functie bij Care Matters iets voor jou!

Over Care Matters

Care Matters is een zorgorganisatie die zich richt op het bieden van hoogwaardige en liefdevolle begeleiding en verzorging op maat voor mensen met specifieke behoeften. Wij bieden ambulante begeleiding, respijt- en palliatieve zorg, ADL-zorg en hebben het Care Matters Huis als dag- en logeeropvang. Als snel groeiende organisatie staan samenwerking en betrokkenheid centraal in alles wat we doen.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt bij administratieve processen zoals het opstellen en verwerken van facturen en het verzorgen van een nauwkeurige loonadministratie. Het onderhouden en bijwerken van cliëntendossiers volgens wettelijke eisen en interne richtlijnen is een essentieel onderdeel van je werkzaamheden. Daarnaast draag je zorg voor de continuïteit van zorg door belangrijke informatie tussen diensten of betrokkenen over te dragen.

Je signaleert knelpunten en doet voorstellen voor verbeteringen. Ook help je bij het coördineren van afspraken, vergaderingen en werkzaamheden, waarbij jouw organisatorische vaardigheden en probleemoplossend vermogen van groot belang zijn.

Daarnaast draag je bij aan het vormgeven, uitvoeren en continu verbeteren van het personeelsbeleid, waaronder werving & selectie, functionerings- en beoordelingsgesprekken, begeleiding bij ziekteverzuim, en het plannen en ontwikkelen van personeelscapaciteit en -groei.

Wat breng jij mee?

- o Ervaring in een vergelijkbare administratieve of ondersteunende functie in de zorg.
- o Bij voorkeur ervaring in een coördinerende rol binnen de zorg.
- o Kennis van relevante wet- en regelgeving, zoals WLZ, WMO en JW.
- o Sterke organisatorische vaardigheden en vermogen om prioriteiten te stellen.
- o Flexibiliteit en bereidheid om je breed in te zetten, zoals af en toe meewerken in Het Care Matters Huis.

Wat bieden wij jou?

- We bieden een afwisselende en betekenisvolle baan binnen een snel groeiende zorgorganisatie.
- Daarnaast mag je rekenen op een marktconform salaris, eindejaaruiterkering en vakantiegeld.
- Een parttime functie met een contract van 16 tot 24 uur per week.
- Het betreft een arbeidsovereenkomst voor een half jaar, met de intentie om het dienstverband te verlengen.

Interesse?

Ben jij de betrokken en veelzijdige Management Assistent die wij zoeken? Stuur je sollicitatie (inclusief motivatie en cv) naar laura@carematters.nl en info@carematters.nl. Kijk voor meer informatie over Care Matters op www.carematters.nl. Wij kijken uit naar jouw reactie!