



Administratief Medewerker (Wlz)

- MBO
- Tilburg
- CZ zorgkantoor(/vakgebieden/zorgkantoor)
- 28 tot 32 uur
- 2.545 - 3.305

Reageer t/m 31-08-2026

Jouw baan

Bij CZ werken we met betekenis, daadkracht en als één team.

We nemen verantwoordelijkheid, tonen lef, blijven leren en maken impact. Samen zetten we ons elke dag in voor toegankelijke en betaalbare zorg voor iedereen.

Als administratief medewerker Team Mutaties zorg je ervoor dat wijzigingen en administratieve processen rondom persoonsgebonden budgetten correct, volledig en tijdig worden verwerkt. Je verdiept je soms in complexe dossiers, onderzoekt wat er speelt en zorgt voor passende oplossingen voor de cliënt. Zo lever je een belangrijke bijdrage aan een betrouwbare dienstverlening.

In deze functie:

- verwerk en beoordeel je zorgovereenkomsten en wijzigingen binnen pgb-dossiers;
- onderzoek je (soms complexe) cliëntvragen en zoek je binnen wettelijke kaders naar passende oplossingen;
- heb je telefonisch en schriftelijk contact met cliënten en collega's over lopende dossiers;
- bewaak je de kwaliteit van je werkzaamheden en werk je volgens geldende processen en richtlijnen;
- signaleer je kansen om werkprocessen te verbeteren en draag je actief bij aan het versterken van onze dienstverlening.

Tijdens je inwerkperiode word je begeleid door ervaren collega's. Je volgt opleidingen en trainingen en krijgt een buddy die je helpt bij het eigen maken van alle voorkomende werkzaamheden binnen het team.

Jouw team

Jij bent van groot belang

Binnen de afdeling PGB zetten we ons iedere dag in voor persoonsgebonden budgethouders in de regio's die het CZ zorgkantoor bedient. Met deskundige en betrouwbare dienstverlening ondersteunen we cliënten gedurende het hele traject van hun pgb. De afdeling pgb bestaat uit vijf teams. Jij komt te werken in team Mutaties, een team van ongeveer 23 collega's. Sinds 1 juli 2026 zijn verschillende werkzaamheden samengebracht in dit team, waardoor we onze dienstverlening nog beter kunnen organiseren. Samen zorgen we ervoor dat zorgovereenkomsten, wijzigingen en andere administratieve processen rondom het pgb zorgvuldig worden verwerkt. Daarbij kijken we verder dan alleen de aanvraag. We verdiepen ons in de situatie van de cliënt en zoeken uit wat nodig is om hen goed te

helpen binnen de wet- en regelgeving van de Wlz. Je werkt nauw samen met collega's binnen de afdeling en hebt regelmatig telefonisch en schriftelijk contact met cliënten en andere betrokkenen.

Dit krijg je van ons

- **Impact**
Jij maakt direct impact bij regelen van langdurige zorg voor alle mensen uit de regio
- **Goede werk privé balans**
Hybride werken met thuiswerkregeling
- **Ontwikkelmogelijkheden**
Keuze uit ruim aanbod opleidingen en trainingen

Jouw profiel

Dit neem je mee naar onze organisatie

- Je beschikt over een mbo 4-diploma, bij voorkeur in een administratieve of dienstverlenende richting.
- Je analyseert informatie zorgvuldig, legt verbanden en komt tot onderbouwde keuzes.
- Je verdiept je graag in vraagstukken en zoekt actief naar de oorzaak van een probleem.
- Je organiseert je werkzaamheden zelfstandig en houdt overzicht wanneer er meerdere dossiers tegelijkertijd lopen.
- Je communiceert helder en professioneel, zowel telefonisch als schriftelijk. Je helpt cliënten en collega's verder door de regelgeving begrijpelijk uit te leggen en passende oplossingen aan te dragen.
- Je signaleert kansen om werkprocessen te verbeteren en draagt actief ideeën aan om de dienstverlening verder te versterken.

Kennis van de Wlz is een pre. Heb je deze kennis nog niet, dan ben je gemotiveerd om je hierin te verdiepen.

Onze vragen

Een motivatiebrief is niet nodig, in plaats daarvan ontvangen we graag jouw antwoord op de volgende drie vragen:

- Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je informatie uit verschillende bronnen hebt verzameld om een vraagstuk of opdracht op te lossen? Dit kan bijvoorbeeld tijdens een opleiding, stage, bijbaan of vrijwilligerswerk zijn. Hoe heb je dit aangepakt?
- Beschrijf een situatie waarin je meerdere opdrachten, taken of activiteiten tegelijkertijd moest uitvoeren. Hoe hield je overzicht en hoe bepaalde je wat eerst moest gebeuren?
- Geef een voorbeeld van een situatie waarin jij een idee aandroeg om iets beter, slimmer of efficiënter te laten verlopen. Wat was jouw idee en wat heeft dit opgeleverd?

Heb je vragen over deze vacature?

Neem dan gerust contact op met Petra via email petra.van.den.brom@cz.nl (<mailto:petra.van.den.brom@cz.nl>). **Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**

Mail (<mailto:petra.van.den.brom@cz.nl>)