



## Verpleegkundig administratief medewerker

- MBO
- Tilburg
- Administratie
- 34 uur
- 2.453 - 3.186

Reageer t/m 26-01-2025

### Jouw baan

Werken bij CZ is werk met betekenis

Als verpleegkundig administratief medewerker ga je aan de slag op de afdeling Medische Beoordelingen in team Wijkverpleging. Dit team is verantwoordelijk voor alles wat te maken heeft met het verstrekken van machtigingen voor een persoonsgebonden budget (PGB) of zorg in nature (ZIN). Je beoordeelt de aanvraag en gaat na of deze juist is ingediend, bijvoorbeeld of het aantal uur zorg en of de zorg doelmatig wordt ingezet. Jouw verpleegkundige achtergrond geeft hier de doorslag voor succes!

Je kunt de volgende werkzaamheden verwachten:

- Het inhoudelijk beoordelen van aanvragen.
- Het behandelen van inkomende mails.
- Telefonisch contact met zorgverleners en verzekerden.
- Het opschonen van de werkvoorraad.
- Het oppakken van verbeterinitiatieven die bijdragen aan efficiëntie en een hogere kwaliteit van het werk.

Je ochtend begint met een dagstart, waarin je samen met je collega's de dag doorneemt en het werk verdeelt. Tijdens de inwerkperiode werk je op kantoor. Daarna wordt er 50/50 thuis of op kantoor gewerkt.

**Dit krijg je van ons**

- **Eindejaarsuitkering**

Voor al je harde werken, ontvang jij een 13e maand aan het einde van het jaar.

- **Flexibel werken**

In overleg met je collega's bepaal jij hoe je het beste werkt.

- **Ontwikkeling**

CZ is een grote organisatie waar veel ontwikkelmogelijkheden zijn.

## **Jouw Team**

Jij bent van groot belang

Het team Wijkverpleging bestaat uit 18 collega's, die samen verantwoordelijk zijn voor de werkvoorraad en het belangrijk vinden om hun doelen gezamenlijk te bereiken. Er is veel ruimte voor verbeterinitiatieven. Ben je niet bang om de 'waarom' vraag te stellen en te kijken naar hoe dingen anders kunnen? Dan pas je goed in dit team!

## **Jouw profiel**

Dit neem je mee naar onze organisatie

- Je beschikt over een afgerond MBO 4 diploma in de verpleegkunde.
- Vanuit je kennis weet je anderen te overtuigen en effectief jouw standpunt over te brengen.
- Je bent gericht op het vinden van kansen en verbeteringen, zowel in het werk als in je eigen ontwikkeling.
- Door goede communicatie weet jij effectief samen te werken met je collega's.
- Je bent flexibel: je kan snel schakelen tussen wisselende taken en kunt makkelijk omgaan met nieuwe uitdagingen.

## **Heb je vragen over deze vacature?**

Neem dan gerust contact op met Petra (1e medewerker), via het telefoonnummer [0633005172](tel:0633005172) (tel:0633005172) of via email [petra.klapwijk@cz.nl](mailto:petra.klapwijk@cz.nl) (mailto:petra.klapwijk@cz.nl) Wij zijn goed in staat om onze eigen vacatures te voorzien. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

[App de vacaturehouder \(https://wa.me/31633005172\)](https://wa.me/31633005172) [Mail \(mailto:petra.klapwijk@cz.nl\)](mailto:petra.klapwijk@cz.nl)