



Samen waardevolle momenten creëren

Het Max Plazier Huis is een kleinschalige, zelfstandige zorgorganisatie waar we samen werken om waardevolle momenten toe te voegen aan het leven van mensen met dementie. Om ons management team te ondersteunen, met name op financieel administratief gebied zijn we op zoek naar een:

Adviseur financiën & wachtlijstbeheer

De kerntaken binnen deze functie liggen in het opstellen van financiële rapportages en het adviseren en ondersteunen van het management bij financiële vraagstukken. Het leveren van support aan de bestuurder op administratief gebied. Tevens verantwoordelijk voor het wachtlijstbeheer en de zorgadministratie. Omdat we een kleine organisatie zijn waarin we samen verantwoordelijkheid dragen voor het gehele reilen en zeilen, zoeken we naar een collega die ook bereid is taken buiten het functieprofiel op te pakken.

Kerntaken

- Opstellen van de jaarrekening en de jaarlijkse begroting in samenspraak met de bestuurder
- Bijhouden van de financiële administratie (beheren tussenrekeningen, betalingen, verwerken memoriaal boekingen etc)
- Opstellen van de kwartaalrapportages voor de Raad van Toezicht
- Proactief risico's, verbeter- en/of knelpunten signaleren
- Registreren en declareren/factureren van geleverde zorg
- Wachtlijstbemiddeling voor potentiële bewoners en daaruit voortvloeiende (financiële) administratie

Vereisten

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau
- Bent zelfstandig, accuraat, flexibel en proactief
- Een afgeronde opleiding in een financiële, accountancy of economische richting
- Meerdere jaren werkervaring in een financieel administratieve functie, bij voorkeur in de zorg
- Ervaring met NEDAP (ONS) is een pré

Wij bieden

- Een heel afwisselende fulltime functie
- In een leuk en hecht team
- Goede beloning conform CAO VVT