



# SENIOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE

NOG 1 VAN 2 POSITIES OPEN

## OVER DE ORGANISATIE

### VIVIUM ZORGGROEP

Vivium Zorggroep is dé zorgspecialist in de regio Gooi en Vechtstreek voor thuiszorg, zorgeloos wonen, verpleeghuiszorg en services. De omzet van Vivium bedraagt ruim € 120 miljoen en er zijn ca. 3.000 medewerkers (ruim 1.600 fte) en 1.200 vrijwilligers actief. De organisatie is ingericht naar klantgroepen, waarbij de klant centraal staat: Psychogeriatric (PG), Ouderen Algemeen (OA) en de Geriatrische Revalidatie (GRZ). Elk onderdeel heeft zijn eigen integraal verantwoordelijke directeur.

Centraal is er een concernstaf, een centraal ondersteunende dienst en een bureau huisvesting. De Financiële Administratie (10 fte, waaronder 3 seniors) maakt deel uit van de centrale ondersteunende dienst en staat onder leiding van de Manager Bedrijfsvoering.

Vivium wil zich onderscheiden door een hoge kwaliteit van dienstverlening voor de klanten. Voor de ondersteunende afdelingen vertaalt de visie van Vivium zich in een opdracht om processen lean in te richten en doelmatig te opereren, met operational excellence als sturingsprincipe.

## FUNCTIE

### SENIOR FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Er zijn drie zelforganiserende administratieve teams (Zorgadministratie, Salarisadministratie en Financiële Administratie). De Manager Bedrijfsvoering draagt de verantwoordelijkheid voor het stroomlijnen en borgen van de administratieve processen: de Zorgadministratie levert inzicht in de (zorg)productie en de declaratie hiervan; de

Salarisadministratie zorgt voor de juiste uitbetaling aan de medewerkers en correcte afdracht van belasting en premies en de Financiële Administratie zorgt voor effectieve verwerking van gegevens in de boekhouding. Het borgen van de kwaliteit en continuïteit van de werkprocessen en de realisatie van een effectieve informatievoorziening staat centraal. De informatie dient te voldoen aan de eisen van de vastgestelde AO-IC.

Als Senior Financiële Administratie verricht je zelfstandig en vakkundig alle voorkomende administratieve taken binnen een zelf organiserend team en neem je verantwoordelijkheid voor een goede administratie. Je stuurt medewerkers van de afdeling Financiële Administratie functioneel aan en zorgt o.a. voor een juiste, tijdige en volledige verwerking van inkoopfacturen en facturatie aan cliënten, inclusief het daaropvolgende crediteuren- en debiteurenbeheer. Ook zorg je samen met de afdeling Zorgadministratie voor een goede en efficiënte facturatie aan verzekeraars en gemeenten. In samenspraak met de afdeling Planning & Control stel je noodzakelijke gegevens voor de diverse rapportages samen.

Je overziet het gehele administratieve proces en je zorgt voor afstemming zowel binnen de afdeling als met andere organisatieonderdelen over (projectmatige) verbetering van werkprocessen en afspraken. Verder beheer je applicaties en zorg je dat de ondersteunende financieel-administratieve processen goed functioneren. Je draagt vanuit je vakmanschap actief bij aan de realisatie van de organisatiedoelen, o.a. via je advies waaruit beleid tot stand komt, alsmede door beleid en regelgeving te vertalen naar procedures, systemen en processen.

Proactief, hands-on en ingesteld op veranderingen

## **PROFIEL**

Je hebt een economische en/of administratieve HBO opleiding en aantoonbare financieel-administratieve kennis en ervaring. Verder heb je kennis van en ervaring met relevante applicaties, waaronder Excel en Exact. Je beheerst het administratieve proces en bent op de hoogte van geldende wet- en regelgeving. Je bent een communicatief vaardige, proactieve en oplossingsgerichte persoonlijkheid die boven de materie staat. Belangrijk is dat je een teamspeler bent. Je bent in staat om de vertaalslag te maken van beleid en doelen naar processen en resultaten en kunt daarbij mensen meekrijgen. Naast dat je op financieel strategisch niveau mee kunt praten, ben je bekend met administratieve (zorg)processen en taken, welke je deels zelf uitvoert.

## **AANBOD**

Vivium biedt een uitdagende functie (28-36 uur per week) in een moderne organisatie. Inschaling en verdere arbeidsvoorwaarden zijn marktconform en overeenkomstig de CAO VVT. Daarnaast kent Vivium een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden. De aanstelling is vooralsnog voor één jaar, met uitzicht op een vaste aanstelling. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor benoeming. Een assessment kan

onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.

Salarisindicatie: 50K per jaar.

## PROCEDURE

Kandidaten worden eerst uitgenodigd voor een oriënterend gesprek op kantoor bij K+V, aansluitend vinden de gesprekken bij Vivium plaats. De procedure heeft tot doel om zo snel als mogelijk tot aanstelling over te gaan.

## GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Dan verzoeken we je uiterlijk 12 april te reageren door bij “reageer nu” je cv en motivatie te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Emile Douma (06-1045 2989). Emile begeleidt deze opdracht.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een eerste gesprek wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.

## OVERIGE INFORMATIE

**Werkuren:** 28-32 uur

**Soort:** vast

**Locatie:** Huizen

**Organisatie:** Vivium Zorggroep

**Website:** <http://www.vivium.nl>

**Categorie:** Zorg

---

[www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/](http://www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/)

