

Vacature: Administratief Medewerker (Zorg) – 16-24 uur

Over ons

Vriendzaam is een warme, veilige plek voor mensen met een hulp- of zorgvraag. Wij bieden dagbesteding, (deeltijd) wonen, kortverblijfopvang en intensieve begeleiding aan verschillende doelgroepen, waaronder jongeren en volwassenen met een lichamelijke of verstandelijke beperking, een psychiatrische hulpvraag, ADHD, autisme of hechtingsproblematiek.

Vriendzaam bestaat uit meerdere locaties. Op onze zorgboerderij in Venray bieden we dagbesteding en begeleiding aan mensen met diverse hulpvragen. De locatie aan de Weverstraat combineert wonen en dagbesteding voor jongeren en biedt daarnaast dagbesteding voor jongeren met EMB-niveau. Onze locatie in Wanssum biedt wonen en dagbesteding aan jongeren met complexe zorgvragen.

Bij Vriendzaam draait alles om persoonlijke aandacht, maatwerk en een veilige omgeving waarin iedereen de ruimte krijgt om te groeien.

Functieomschrijving

Voor ons kantoor zoeken wij een administratief medewerker die ons ondersteunt bij dagelijkse administratieve werkzaamheden. Je hebt een belangrijke rol in het zorgvuldig verwerken en beheren van gegevens en draagt bij aan een overzichtelijke en goed georganiseerde administratie.

Je werkt samen met collega's van de planning en zorg en zorgt ervoor dat onze systemen en dossiers actueel en volledig zijn.

Taken en verantwoordelijkheden

- Invoeren en verwerken van gegevens in administratieve systemen
- Up-to-date houden van cliëntdossiers en registraties
- Ondersteunen bij facturatie en eenvoudige financiële administratie
- Controleren en bijwerken van gegevens (zoals NAW-gegevens en indicaties)
- Archiveren en ordenen van documenten
- Ondersteunen bij rapportages en overzichten (bijv. in Excel)
- Afstemmen met collega's over ontbrekende of onjuiste gegevens

Aanvullende werkzaamheden binnen de zorgcontext:

- Ondersteunen bij administratie rondom indicaties en beschikkingen
- Bijhouden van interne overzichten (bijv. bezetting en wachtlijsten)
- Signaleren van ontbrekende informatie in dossiers
- Licht ondersteunen van de planning
- Ondersteunen van HR bij administratieve werkzaamheden (zoals personeelsdossiers, contracten en verlofregistratie)

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau, met een afgeronde relevante administratieve opleiding
- Nauwkeurig en gestructureerd kunnen werken
- Goede beheersing van computers en administratieve systemen (o.a. Excel)
- Zelfstandig kunnen werken en verantwoordelijkheid nemen
- Betrouwbaar en discreet in omgang met cliëntgegevens
- Kennis van Carefriend is een pré

Wat wij bieden

- Een parttime functie van **16-24 uur per week**
- Een ondersteunende en afwisselende administratieve rol
- Werken in een klein en betrokken team
- Flexibele werktijden in overleg
- Een prettige en persoonlijke werkomgeving

Interesse?

Herken jij jezelf in deze veelzijdige rol en wil je ons kantoor versterken?

Stuur je motivatiebrief en cv naar gertjan@vriendzaam.nl.

Voor vragen kun je contact opnemen met Gertjan via **06-41454663**.