Thuisteam Twente is een kleinschalig georganiseerde zorgorganisatie, werkzaam in de regio Almelo. Wij leveren maatschappelijke ondersteuning en praktische hulp aan mensen die het moeilijk vinden regie te voeren over hun dagelijks leven. Dat kan vanwege een verstandelijke, psychische, lichamelijke of cognitieve beperking. Of een combinatie daarvan. Soms is deze ondersteuning tijdelijk en helpen wij iemand weer op weg. Soms is deze ondersteuning voor langere tijd of moeten we in overleg met de cliënt en diens omgeving onderdelen van het dagelijks leven zelfs blijvend overnemen. Thuisteam Twente denkt niet in doelgroepen maar bekijkt samen met de cliënt en diens omgeving wat er aan hulp nodig is en hoe dit het best kan worden georganiseerd. Als het nodig is, bieden wij naast woonbegeleiding en praktische maatschappelijke hulp ook verpleegkundig toezicht, basisverzorging, huishoudelijke hulp, mantelzorgontlasting en (arbeidsmatige) dagactiviteit of ontspanning in onze ‘huiskamer’ Inloop aan de Aa.

Thuisteam Twente werkt in een extramurale setting. Een deel van onze cliëntengroep heeft echter in meer of mindere mate een beschermde woonomgeving nodig. Ons zorgaanbod is hierop afgestemd. In de eigen thuissituatie van de cliënt bieden wij veiligheid en structuur middels een avondronde, 24/7 bereikbaarheids- en slaapdienst. Ook kennen wij korte lijnen tussen cliënt, zorgverleners en mantelzorgers. Uiteraard werken wij als het nodig is samen met behandelaren en veiligheidsinstanties.

Wegens het vertrek van onze collega is Thuisteam Twente op zoek naar een

**Financieel administratief medewerker** *(16 uur per week)*

Hou jij van orde en netheid? Als financieel administratief medewerker heb jij je zaakjes altijd goed op orde. Door jouw ervaring op financieel administratief gebied weet jij precies hoe je dit moet doen. Denk jij dat dit bij je past en wil je werken binnen ons team?

**Waar zijn wij bij het administratie team naar op zoek?**

Iemand die:

* Minimaal 3 jaar ervaring heeft met het werken in de gehele financiële administratie (verkoop-, inkoop- en bankboek);
* Goede communicatieve vaardigheden bezit;
* De Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheerst;
* Flexibel is in verband met bezetting op de afdeling;
* Stressbestendig is;
* Goed overzicht kan houden in een soms hectische omgeving;
* Affiniteit heeft met de zorg;
* Oplossingsgericht is;
* Goed in een team kan samenwerken;
* Oog heeft voor eigen taken maar ook verantwoordelijkheid voelt voor het team.

**Wat ga je doen bij ons team?**

Je komt te werken in een klein, gezellig en goed op elkaar ingespeeld team dat verantwoordelijk is voor de administratieve processen binnen Thuisteam Twente. Je zult je bezig houden met:

* Het verwerken van de zorgdeclaraties, de verkoopadministratie en het bankboek. Tevens fungeer je als vangnet bij de inkoopadministratie.
* Contact opnemen met diverse overheidsinstellingen, gemeenten en leveranciers.
* Aannemen en afhandelen van binnenkomende telefoon.
* Verschillende administratieve processen.

Daarnaast ben je back-up voor werkzaamheden welke verder op de administratie plaatsvinden.

**Wat kun je van ons verwachten?**

* Een gezellig team met een prettige werksfeer;
* Een werkomgeving waarbij de vraag van de cliënt centraal staat en normalisatie daarbij aansluit;
* Persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden;
* Ruimte en faciliteiten om als professional verantwoordelijkheid te dragen en te nemen;
* Een organisatie met een open cultuur en korte communicatielijnen;
* Arbeidsvoorwaarden conform de CAO VVT.

**Wat verwachten we van jou?**

* Een relevante afgeronde opleiding op MBO-4 niveau (of aantoonbaar MBO-4 werk- en denkniveau). Bijvoorbeeld een opleiding in bedrijfsadministratie.
* Minimaal 3 jaar werkervaring in een financieel administratieve functie, gezien de grote taakzelfstandigheid die wordt verwacht.
* Kennis van Office.
* Ervaring met het softwaresysteem Nedap/ONS is een pré.
* Ervaring met het boekhoudprogramma Exact Online is een pré.
* Ervaring in de gezondheidszorg, bij voorkeur thuiszorg, is een pré.

Heb je vragen of wil je meer info, bel gerust met Maarten Wiering (controller), telefoon: 06-31953991. Je sollicitatie kun je tot en met 5 februari 2023 mailen naar info@thuisteamtwente.nl.

