

Persoonlijk in orthopedie

Kun jij op een frisse manier tegen uitdagingen aankijken? Ben jij flexibel, creatief en accuraat? Neem jij het initiatief om processen beter te laten verlopen? En ben je bereid om net dat ene stapje extra te zetten? Dan pas je perfect in het team van ProReva!

ProReva staat voor orthopedisch maatwerk. Met een team van ruim 85 specialisten en medewerkers vervaardigt ProReva hulpmiddelen op maat voor mensen met een lichamelijke beperking. ProReva heeft vestigingen in. o.a. Amersfoort, Apeldoorn, Harderwijk, Hilversum en Zwolle.

ProReva is een ambitieus bedrijf in ontwikkeling, dat in blijft spelen op de sterk veranderende zorgmarkt.



ProReva maakt deel uit van Bewegingsvisie, een groep van vijftien samenwerkende orthopedische instrumentmakers, verspreid over heel Nederland, die een persoonlijke aanpak hoog in het vaandel hebben staan.

Voor meer informatie:

www.proreva.nl
www.bewegingsvisie.nl

Voor onze vestiging in Apeldoorn zijn we met spoed op zoek naar een slimme, sociale en punctuele

MEDEWERKER ORDERADMINISTRATIE (m/v)

24-28 u/wk (0,67-0,78 FTE)

Word jij enthousiast van cijfers en wil je graag iets doen voor andere mensen? Met jouw skills lever je een belangrijke bijdrage aan de perfecte service voor onze klanten; dankzij jouw kwaliteiten en inzet wordt de vergoeding voor hun hulpmiddel tot in de puntjes geregeld en verloopt het declaratieproces soepel.

Je laat het er niet bij zitten als er iets in de boekhouding niet klopt en gaat actief op zoek naar de oorzaak.

Je vindt het prettig om in een team met vakgenoten te werken en bent een echte teamspeler. Ook ben je creatief in het bedenken van slimme oplossingen. Kun jij van drie processtappen één stap maken? Dan zijn we op zoek naar jou!

Dit ga je doen:

- Je zorgt voor een actuele orderadministratie;
- Je maakt calculaties waarmee maximaal rendement gehaald wordt, binnen de gegeven kaders van de zorgverzekeraar;
- Je bent verantwoordelijk voor een complete en correcte afhandeling van dossiers;
- Je maakt offertes voor de zorgverzekeraars, dient declaraties in en houdt een vinger aan de pols tot aan de afhandeling;
- Je voert gegevens in in geautomatiseerde systemen;
- Je onderhoudt (telefonisch) contact met collega's, verwijzers, klanten en zorgverzekeraars;
- We kunnen ook een beroep op je doen om te assisteren bij overige ondersteunende en facilitaire werkzaamheden.

Hard skills:

- MBO werk- en denkniveau (MEAO/administratief) met een commerciële instelling;
- Ervaring met werken in geautomatiseerde systemen, kennis van Orthomatic is een pré;
- Je kunt prioriteiten stellen en kunt je werkzaamheden uitvoeren aan de hand van regels, instructies en richtlijnen
- Je kunt werken met MS Office.

Soft skills:

- Ordelijk en gestructureerd;
- Pro-actief en resultaatgericht;
- Nieuwsgierig en creatief;
- Toegankelijk, empathisch en samenwerken.

Wat wij bieden:

Een uitdagende en verantwoordelijke functie binnen een enthousiast en collegiaal team. Een informele en tegelijkertijd zakelijke organisatie met korte lijnen. Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO Ziekenhuizen waaronder een eindejaarsuitkering van 8,33% en een goede pensioenregeling.

Belangstelling?

Stuur dan een sollicitatie naar P&O@proreva.nl, o.v.v. vacaturenummer 2104-01. De sluitingsdatum is 18 april 2021.

Als je vooraf meer informatie wilt, bekijk dan [onze bedrijfsfilm](#) of neem contact op met Arjan Kremer, manager Financiën & ICT. Tel.: [055-5430900](tel:055-5430900).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!