
medewerker cliëntadministratie (m/v/x)

Functie

Functie:

medewerker cliëntadministratie (m/v/x)

Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een medewerker cliëntadministratie.

Wat ga je doen?

Als medewerker cliëntadministratie ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van onze cliënten. Je bent de schakel tussen cliënt, maatschappelijk werker en de administratieve processen die goede zorg mogelijk maken.

Je zorgt ervoor dat alles correct en tijdig wordt opgevolgd. Je takenpakket omvat onder andere:

- het opmaken, aanpassen en opvolgen van dienstverleningsovereenkomsten met cliënten;
- het opvolgen van persoonlijke kosten en de voorbereiding van facturen;
- het opvolgen van groeipakketdossiers;
- het aanvragen van hulpmiddelen en de administratie in verband met mutualiteiten en overheidsinstanties.

Je werkt hierbij nauw samen met onze financiële medewerker en maatschappelijk werker. Samen zetten jullie in op verdere automatisering van deze processen.

Profiel

Vereist:

Wie ben jij?

- Je beschikt over een bachelor in maatschappelijk werk, gezondheidszorg of bedrijfsmanagement, met een uitgesproken interesse in de sociale sector - of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent sterk in structureren, plannen en werkt nauwkeurig.

- Je bent proactief, neemt initiatief en denkt graag mee over hoe zaken beter kunnen.

Aanbod:

Wie zijn wij?

Bij Nido zetten we ons elke dag in voor mensen met een verstandelijke beperking. We bieden warme woon- en zorgondersteuning met oog voor wie iemand écht is.

- Warm & mensgericht: je werkt in een kleinschalige setting met een hecht en betrokken team.
- Ruimte om te groeien: we stimuleren jouw ontwikkeling en waarderen initiatief.
- Goede balans: we zorgen voor een veilige werkomgeving met aandacht voor werk-privé-evenwicht.

Wat bieden wij?

- Contract van onbepaalde duur, 70% tot 80%.
- Verloning volgens VAPH-barema's (PC 319.01), afhankelijk van diploma/anciënniteit. max. bachelor-niveau
- Extra verlofdagen vanaf 35 jaar.
- Tussenkost in woon-werkverkeer, openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Werken in een kleinschalige, betrokken organisatie waar je echt het verschil maakt.

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Heb je vragen? Of kom je graag eens kennismaken? Contacteer onze directeur Mieke Craeymeersch via 0471/794180 stuur een mailtje naar sollicitaties@nidovzw.be. We geloven in een persoonlijk gesprek om jouw talenten te leren kennen en samen te ontdekken of we een goede match zijn. Daar nodigen we je dan ook heel graag voor uit!

Of stuur je CV en motivatiebrief (ten laatste op 15 oktober 2025) naar sollicitaties@nidovzw.be met vermelding 'Medewerker cliëntadministratie en je naam'.

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/medewerker-cli%C3%ABntadministratie-mvx>

