

## Samen anders doen

JENS is een coöperatie van zorg- en welzijnsorganisatie. Vanaf 1 januari 2019 bieden wij preventieve en ambulante jeugdhulp in de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal. We geloven in de gezamenlijke verantwoordelijkheid om onze jongeren veilig en gezond te laten opgroeien, zodat zij hun talenten kunnen ontwikkelen voor een fijne en stabiele toekomst.

**Wij hebben een vacature voor:**

## Medewerker Cliënt Administratie 18-36 uur

### Wat ga je doen?

Als medewerker Cliënt Administratie draag je bij aan een optimale ondersteuning van onze cliënten door het vastleggen van gegevens van cliënten. Dat doe je vanaf de aanmelding tot het einde van de zorg. Je bent accuraat: onze administratie moet juist, tijdig en volledig zijn. Met jouw kennis van administratieve cliëntprocessen in de jeugdzorg zorg je ervoor dat alles in goede banen wordt geleid.

Je draagt zorg voor het declaratieproces, interne controles en functioneel beheer in ons clientregistratiesysteem Pluriform. Daarvoor heb je veel contact met in- en externe contactpersonen waaronder collega's, managers, de coöperatieleden en zorgaanbieders.

### Wat bieden wij?

Een belangrijke functie met impact in een informele werksfeer, waarmee we jou de kans bieden vanuit jouw expertise bij te dragen aan de jeugdzorg volgens de missie van JENS:

*'Samen jong en sterk opgroeien!'. We geloven in de gezamenlijke verantwoordelijkheid om onze jongeren veilig en gezond te laten opgroeien, zodat zij hun talenten kunnen ontwikkelen voor een fijne stabiele toekomst.*

Medewerkers die voor JENS gaan werken worden, onder andere op basis van kennis en ervaring, in dienst genomen bij één van de zeven moederorganisaties. Dit op basis van de procedures, (arbeids)voorwaarden en afspraken die gelden binnen de betreffende moederorganisatie.

Waar nodig ontvang je via de moederorganisatie de benodigde digitale hulpmiddelen (bijv. laptop, iPad of smartphone).

### Wie ben jij?

JENS wil zo eenvoudig en efficiënt mogelijk werken. Zo kunnen we meer doen in minder tijd en cliënten helpen waar nodig. We zoeken daarom een stevig administratieve collega, met affiniteit voor IT en helpdeskwerkzaamheden. Je kunt procesmatig denken en handelen, je hebt oog voor verbeterpunten en draagt actief bij aan het verbeteren van onze processen.

- Teamspeler en collegiaal
- Administratief ijzersterk
- Accuraat
- Initiatiefrijk en zelfstandig
- Verantwoordelijk
- Flexibel en stressbestendig

### Wat vragen wij van jou?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau

- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Proactieve en klantgerichte werkhouding
- Affiniteit met ICT en helpdesk werkzaamheden

## Werken voor JENS

Je krijgt de kans om mee te werken aan de transformatie van de jeugdzorg in Heerlen, Landgraaf of Voerendaal volgens de kernwaarden van JENS: Samen, Anders, Doen. Dat doen we door te investeren in preventie, eigen kracht, de-stigmatisering, de-medicalisering, normalisering en het vergroten van het probleemoplossend vermogen van gezinnen en hun sociale netwerk.

- Als je voor JENS kiest, krijg je op basis van kennis en ervaring een contract bij één van de organisaties die samen de coöperatie vormen. Je wordt aangenomen op basis van de afspraken die binnen die organisatie gelden. Denk daarbij aan selectieprocedure en (arbeids)voorwaarden.

## Durf jij de uitdaging aan?

Of wil je eerst meer weten over JENS? Kijk dan op onze website [www.jenshelpt.nl](http://www.jenshelpt.nl). Voor meer informatie over de moederorganisaties en de vacatures voor JENS verwijzen we je naar de website van de verschillende moederorganisaties.

Voor meer informatie over de functie en de ontwikkelingen kun je contact opnemen met Raf Tournel, Gebiedsmanager & Manager Cliënt Administratie via (06) 20 45 27 63 of Desiree Gotzen, HR-adviseur (06) 18 51 20 73.

## Solliciteren

Stuur je schriftelijke sollicitatie met motivatie en CV naar: [dgotzen@jenshelpt.nl](mailto:dgotzen@jenshelpt.nl), graag onder vermelding van de vacaturetitel.