

Centraal Nederland is een christelijke organisatie voor onderwijsadvies en jeugdhulp. Wij vinden ieder kind en iedere jongere waardevol. Samen met hen en hun eigen omgeving, zowel thuis als op school, zetten wij ons in voor optimale ontwikkelkansen. We werken landelijk en ondersteunen scholen bij onderwijsontwikkeling en bieden diagnostiek, behandeling en begeleiding bij leer- en gedragsproblemen en dyslexie aan kinderen en jongeren tot 18 jaar én hun ouders.

Op dit moment zoeken wij een enthousiaste collega:

Medewerker Zorgadministratie

Als medewerker zorgadministratie ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat het administratieve proces - van aanmelding tot afronding van zorgtrajecten – goed verloopt.

Je belangrijkste taken zijn:

- Het aanmaken en bijhouden van cliëntdossiers
- Het aanvragen en bewaken van toewijzingen
- Het plannen van diagnostiek- en behandelafspraken
- Telefonisch en schriftelijk contact met cliënten, CJG's, scholen en verwijzers
- Verwerken van aanmeldingen en coördineren van administratieve opvolging

Wat breng je mee?

- Je hebt een afgeronde MBO4 opleiding, MBO+ of HBO denkniveau is een pré
- Je hebt ervaring als administratief medewerker, bij voorkeur binnen de gezondheidszorg
- Je communiceert helder - zowel mondeling als schriftelijk - en beheerst de Nederlands taal uitstekend
- Je bent nauwkeurig, zelfstandig en goed in plannen en organiseren
- Je bent flexibel en denkt graag proactief mee

Wat bieden we jou?

- Een contract voor 0,4 fte voor bepaalde tijd, met een optie tot verlenging
- Een fijne werkplek op ons kantoor in Nunspeet, flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels vanuit huis te werken
- Een marktconform salaris
- Een prettige, collegiale werksfeer in een professioneel team
- De ruimte om jezelf te ontwikkelen

Inlichtingen:

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Inge den Boef via 085-8330330 of 06-33141334.

Reacties:

Je motivatiebrief en C.V. kun je tot uiterlijk 12 maart a.s. sturen naar Centraal Nederland, t.a.v. Inge den Boef via lvandasselaar@centraalnederland.nl onder vermelding van vacaturenummer 20262.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **donderdag 19 maart 2026** op ons kantoor in Nunspeet. Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.