

**SBB Zorginstellingen is op zoek naar een
gedreven manager backoffice
voor 32 uur per week**

SBB Zorginstellingen

SBB Zorginstellingen is een volledig onafhankelijk financieel dienstverlener. Wij helpen bewoners van zorginstellingen zoals Dichterbij, Pluryn, Zideris en IrisZorg om op een goede manier met hun geld om te gaan. SBB Zorginstellingen is een middelgrote speler met een cliëntenbestand (budgetbeheer, -ondersteuning, bewindvoering en kas-/zakgeld faciliteiten) van ca. 2.300 cliënten. Op deskundige en respectvolle wijze beheren wij de gelden van onze individuele cliënten.

SBB Zorginstellingen gelooft in een veilige omgeving voor financiële zelfstandigheid van mensen met een zorgbehoefte, die aansluit bij hun individuele mogelijkheden en met waarborgen is omkleed. SBB Zorg(t).

Functieomschrijving

Als manager backoffice geef je leiding aan een team van 7 backoffice medewerkers. Als spin in het web kom je met alle facetten van onze dienstverlening in aanraking. Je hebt samen met de directeur, de coördinator frontoffice en de kwaliteitsmanager zitting in het coördinatorenoverleg.

Je brengt als teammanager de medewerkers in beweging en je draagt bij aan hun verdere ontwikkeling, zowel op kennisniveau als op houding en gedrag. Hierbij stel je kaders en geef jij het team richting door te focussen op je (kern)taak. Je zoekt en maakt de verbinding tussen de medewerkers van het team en de rest van de organisatie in de procesketen.

De backoffice is verantwoordelijk voor de digitale postverwerking, contractbeheer, facilitaire zaken, kantoorautomatisering, het bancaire verkeer van onze 2.300 cliënten, de administratieve en boekhoudkundige verwerking van alle cliënttransacties en de ondersteuning en facilitering van de frontoffice door middel van de coördinatie en verwerking van bulkprocessen.

Wat bieden wij?

Je gaat zelfstandig werken en krijgt veel verantwoordelijkheid. Een leidinggevende functie waarbij je rechtstreeks rapporteert aan de directeur van de organisatie. Je hebt zitting in het coördinatorenoverleg en werkt nauw samen met de andere leden van het coördinatorenoverleg. Je gaat werken in een informeel team van enthousiaste medewerkers op basis van een arbeidscontract voor 32 uur per week. De aanstelling is in 1^e instantie voor bepaalde tijd. Het is de intentie te komen tot een vast dienstverband.

Werkzaamheden

- Aansturing van het backoffice team
- Lid van het coördinatorenoverleg
- Borgen van adequate financieel-administratieve en boekhoudkundige verwerking cliënttransacties
- Borgen van adequate postverwerking
- Voorbereiding, coördinatie en uitvoering bulkprocessen
- Verantwoordelijk voor contractbeheer cliënten
- Verantwoordelijk voor facilitaire zaken
- Verantwoordelijk voor hardware en kantoorautomatisering
- Ondersteunen bij de telefoondienst(en) en het verwerken van de info-mailbox.

Wat is jouw profiel?

- Je hebt HBO werk- en denkniveau
- Je beschikt over inhoudelijke kennis en ervaring op het financieel- en boekhoudkundig vlak
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een relevante leidinggevende functie
- Je beschikt over uitstekende communicatieve en coachende vaardigheden
- Je haalt het beste uit mensen naar boven
- Je hebt een duidelijke affiniteit met en kennis van ICT
- Je hebt ervaring met Microsoft Office, in het bijzonder met Excel
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift
- Je bent samenwerkingsgericht, hebt een sterk analytisch vermogen, resultaatgericht en lost graag problemen op
- Kennis van IBS/CGA van Bizon is een pré maar zeker geen must; dat leren wij je wel

SBB Zorginstellingen valt onder de cao Gehandicaptenzorg en kent een prima set arbeidsvoorwaarden. Pensioenopbouw via PFZW, een 36-urige werkweek (fulltime), extra PBL-verlofuren en een eindejaarsuitkering.

De functie is ingeschaald in functiegroep 50/55 (€ 2.333 - € 3.928 o.b.v. 36 uur, afhankelijk van leeftijd en ervaring). Doorgroei naar FWG 60 behoort op termijn tot de mogelijkheden.

Ben je enthousiast geworden na het lezen van deze vacature? Stuur dan je CV, vergezeld van een sollicitatiebrief, uiterlijk 10 september 2018 naar fpeeters@SBBzorg.nl of naar SBB Zorginstellingen t.a.v. Francien Peeters, postbus 75, 6590 AB te Gennep. Voor meer informatie over deze vacature kun je (bij voorkeur in de ochtend ma-do) contact opnemen met de Kwaliteitsmanager Francien Peeters.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.