

DICA zoekt een

# Financieel-administratief medewerker (24 - 32 uur)

Met onze 26 kwaliteitsregistraties verzamelen we bij DICA (Dutch Institute for Clinical Auditing) data over patiënten, behandelingen en complicaties. Door deze data te analyseren en de uitkomsten overzichtelijk te presenteren in onze dashboards, zien zorgprofessionals hoe zij presteren ten opzichte van anderen. We bespreken de uitkomsten ook met hen tijdens de zogenaamde spiegelsessies. Zo stimuleren wij het leren van elkaar én weten zorgprofessionals hoe zij de kwaliteit van zorg kunnen verbeteren.

Bij DICA werken mensen met uiteenlopende achtergronden; geneeskunde, sociale wetenschappen, gezondheidswetenschappen en (medische) informatiekunde. Allemaal met een groot hart voor de zorg! Voor de afdeling Bedrijfsvoering zijn we op zoek naar een nieuwe collega: Financieel-administratief medewerker.

## Dit ga je doen

In de functie van Financieel-administratief medewerker houd je de financiële (en delen van de HR) administratie bij en zorg je voor een ordelijk financieel beheer van DICA.

Je bewaakt het proces van offertes tot inkoopfacturen, verkoopfacturen, creditfacturen en de urenregistratie ten behoeve van de projectadministratie.

Je ondersteunt bij voorbereidende werkzaamheden, management informatie en de jaarrekeningen. Tevens ontwikkel je, in samenwerking met de Manager Bedrijfsvoering, financiële richtlijnen. Daarnaast vervul je een signalerende rol ten aanzien van de financiën van projecten, denk je mee over oplossingen van financiële vraagstukken.

Bij afwezigheid van je collega Financieel medewerker draag je zorg voor de loonverwerking en betaling.

De Financieel administratief medewerker is aanspreekpunt voor de medewerkers voor operationele financiële aangelegenheden en werkt actief samen met de collega Financieel medewerker.

Je komt te werken in het team Bedrijfsvoering waar Financiën, Secretariaat en HR onder vallen.

## Wat neem je mee?

- Je hebt een afgeronde opleiding MBO/HBO Bedrijfsadministratie of gelijkwaardig;
- Minimaal 3 jaar relevante ervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis en ervaring met Exact online;
- Accuraat en zelfstandig kunnen werken;
- Goed analytisch vermogen;
- Communicatief vaardig en correct.

### **Wat krijg je daarvoor terug?**

- Een 24 tot 32-urige werkweek en de mogelijkheid om hybride te werken;
- Een salaris van € 3.199 tot € 4.540 per maand (op basis van 36 uur, afhankelijk van je ervaring), vakantiegeld en een pensioen bij het PFZW;
- 216 verlofuren (als je full time werkt) en de mogelijkheid om extra verlof bij te kopen;
- Fijne secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 8,33% eindejaarsuitkering, laptop en telefoon en een persoonlijk opleidingsbudget van € 2.500 per jaar.

Werken bij DICA betekent werken met enthousiaste collega's in een dynamische, groeiende en jonge organisatie. We omarmen een no-nonsenshouding en staan voor een werkklimaat waarin leren en stimuleren centraal staat. Je verrijkt bij ons niet alleen je kennis over de Nederlandse zorg, maar bouwt ook aan een (internationaal) netwerk en krijgt volop mogelijkheden om te groeien.

### **Solliciteren**

Zie je jezelf al bij ons werken? Mooi! Stuur dan je motivatie en cv uiterlijk 1 juli as. naar [sollicitatie@dica.nl](mailto:sollicitatie@dica.nl)

### **Eerst meer weten?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Angela Fine, [a.fine@dica.nl](mailto:a.fine@dica.nl) of via telefoonnummer 085 - 902 4400.

*Acquisitie naar aanleiding van onze vacature stellen wij niet op prijs.*