

DICA zoekt een

# Financieel-administratief medewerker (16-20 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 administratie bij en zorg je voor een ordelijk financieel beheer van DICA. Samen met je collega financieel medewerker verzorg je de inkoopadministratie, verkoopadministratie, debiteuren- en crediteurenadministratie. Zorg je voor het boeken van de bankmutaties en ben je ondersteunend aan de salarisadministratie en de projectadministratie.

Als Financieel-administratief medewerker ben je aanspreekpunt voor de medewerkers voor operationele financiële aangelegenheden. Je komt te werken in het team Bedrijfsvoering waar Financiën, Secretariaat, ICT en HR onder vallen.

## Wat neem je mee?

- Je hebt een afgeronde opleiding MBO Bedrijfsadministratie of gelijkwaardig;
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pré;
- Accuraat en zelfstandig kunnen werken;
- Goed analytisch vermogen;
- Communicatief vaardig en correct;
- Kennis en ervaring met Exact online, ervaring met ADP is een pré.

## Wat krijg je daarvoor terug?

- Een 16 tot 20-urige werkweek en de mogelijkheid om hybride te werken;
- Een salaris van € 2.429,- tot € 3278,- 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.

### **Solliciteren**

Zie je jezelf al bij ons werken? Mooi! Stuur dan je motivatie en cv uiterlijk 17 april as. naar [sollicitatie@dica.nl](mailto:sollicitatie@dica.nl).

### **Eerst meer weten?**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Astrid van Leeuwen, [a.vanleeuwen@dica.nl](mailto:a.vanleeuwen@dica.nl) of via telefoonnummer 085 - 902 4400.

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