

Administratief medewerker Leiden



Locatie **Zuid-Holland, Leiden**
<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>

Bedrijfsomschrijving

Wij zijn Zilveren Kruis, de zorgverzekeraar waar aandacht is voor het welzijn van onze klanten. Wij bieden oplossingen waardoor onze klanten het leven kunnen leiden wat hen past en niet geleid worden door hun ziekte! Kortom: Gezondheid dichterbij voor iedereen! De afdeling Declaratieservice is verantwoordelijk voor het afhandelen van de declaraties van verzekerden bij Zilveren Kruis en van de zorgaanbieders van Zilveren Kruis. Zij doen dit met een zeer enthousiast en gemotiveerd team van ongeveer 75 collega's. Wij bieden een werkomgeving waarin je flexibel kan werken qua plaats en tijd. De afdeling is geopend van maandag t/m vrijdag van 7:00 tot 17:00 uur. In overleg met jouw leidinggevende kan je jouw werkweek flexibel inrichten. Thuiswerken behoort tot de mogelijkheden. Verder ben je 32-36 uur beschikbaar.

Functieomschrijving

Affiniteit met administratieve processen en beschik jij over uitstekende communicatieve vaardigheden? Lees dan snel verder!

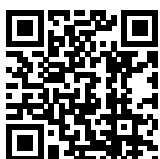
Als verzekerden zorgkosten hebben gemaakt zullen zij deze kosten declareren via mijn Zilveren Kruis, de Zilveren Kruis App of via post. Hier begint jouw werk! Je bent namelijk als administratief medewerker declaratieservice verantwoordelijk voor het verwerken van deze nota's op

verschillende zorgsoorten. Je verwerkt de gegevens van de ingediende nota's in de declaratiesysteem (Mijn Zilveren Kruis of de SOFAS (Software for Operational Financials)). Hierin wordt de informatie van de declaratie gedeels van de standaard kaart. Het komt wel voor dat de declaratie volledig is, maar het geval niet is administratief omzetten met de zorgverzekering en de verzekerde. Het is wijzen van de declaratie om je met de verzekerde in contact op met de verzekerde en/of zorgverlener over de financiële consequenties.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het voeren van de periodieke correspondentie m.b.t. de declaraties. Verder ben je in staat op zoek naar verbetermogelijkheden en het signaleren van afwijkingen in interne procedures en werkwijzen.

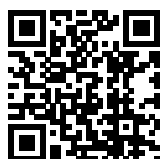
Functie-eisen

Adecco



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



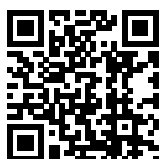
Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



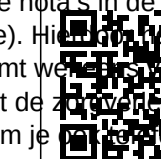
Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



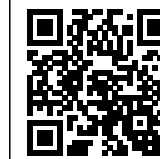
Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>



Administratief medewerker
Leiden

<https://www.advertentiax.nl/x-964185-z>

-
- Je hebt minimaal een MBO4 werk- en denkniveau;
 - Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
 - Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
 - Je hebt affiniteit met administratieve processen;
 - Je bent bereid jouw WFT Zorg diploma op kosten van Adecco te halen;
 - Je hebt bij voorkeur ervaring met IKAZ, Mikado, Digidata en/of Eistream.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en leerzame baan bij Achmea locatie Leiden tot 30 september 2019;
- Een job waar je zo snel mogelijk aan de slag kunt gaan;
- Een startsalaris van €13,09 bruto per uur;
- Reiskostenvergoeding;
- De mogelijkheid om jouw WFT Zorg diploma te behalen op onze kosten, wanneer je in het bezit bent van dit diploma dan biedt de verzekeringswereld jou zowel binnen als buiten Achmea een mooi carri