

Administratief medewerker Achmea



Locatie **Zuid-Holland, Leiden**
<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>

Bedrijfsomschrijving

Een uitdagende en leerzame baan op de Achmea Locatie in Leiden voor bepaalde tijd tot 30-09-2019. Bij goed functioneren is er kans op verlenging. Je kunt zo snel mogelijk beginnen. Het salaris van deze functie valt binnen schaal D, welke start met een bruto uurloon van €13,09. Wanneer je reist met het OV worden deze kosten volledig vergoed. Kom je met eigen vervoer, is er een reiskostenvergoeding. Parkeren is bij Achmea helaas niet mogelijk, je kunt wel parkeren in de omgeving.

Functieomschrijving

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. 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 betreffende systemen volgens de SOP (Standard Operating Procedure). Hierdoor heeft de beoordeling van de nota's grotendeels een standaard karakter. Het komt wel eens voor dat de nota niet volledig is. In dat geval neem je telefonisch contact op met de zorgverleners en/of de verzekerde. Bij het afwijzen van de ingediende declaratie neem je ook telefonisch contact op met de verzekerde en/of zorgverlener over

de financiële consequenties. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het voeren van de benodigde declaratie met de declaraties. Daarnaast ben je altijd verantwoordelijk voor het afhandelen van de declaraties van afwijkingen, interne procedures en werkzaken.

Je werkt in een team waarin je samen met collega's aan het werk gaat. De werkdag is grotendeels van maandag t/m vrijdag van 7:00 tot 17:00 uur. In overleg met jouw leidinggevende kan je jouw werkweek flexibel inrichten. Huiswerk behoort tot de mogelijkheden. Verder ben je 32-36 uur beschikbaar.

Functie-eisen

Je hebt minimaal MBO4 werk- en denkniveau en je beschikt over uitstekende communicatieve

Adecco



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



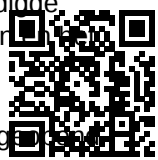
Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>



Administratief medewerker
 Achmea

<https://www.advertentiax.nl/x-964189-z>

vaardigheden. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en je hebt affiniteit met administratieve processen. WFT Zorg is een pré. Je hebt bij voorkeur ervaring met het werken in IKAZ, Mikado, Digidata en/of Eistream.

Adecco biedt jou de mogelijkheid om voor deze functie WFT Zorg te behalen. Adecco betaalt deze opleiding en het examen! Eenmaal in het bezit van deze WFT diploma biedt de verzekeringswereld jou zowel binnen als buiten Achmea een mooi carrièreperspectief.

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(a)r(en) relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Back Office Achmea, telefoonnummer 0418-784020.

Referentienummer van deze vacature: M.