# Medewerker Backoffice, ABV/Administratie

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Halvemaanpassage 90 |
| **Startdatum:** | Pr direct, naar verwachting medio juni |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 |
| **Duur opdracht:** | 7 maanden  |
| **Verlengingsopties:** | Ja, 2 x 6 maanden |
| **FSK:** | 7 |

## Jouw functie

De opdracht betreft voornamelijk de opvoer van arrangementen en voorzieningen WMO en Jeugd én fiatteren van opvoer van collega’s in Socrates. Daarnaast verwerken van lijstwerk met bijgeleverde werkinstructie.

Het gaat om de tijdige en correcte afronding van het aanvraagproces WMO en Jeugdwet, dat inhoudt: verwerken van de opdracht uit de Front Office, verwerken van de beschikking, leveringsopdrachten en zorgbesluiten, betalingen.

Daarnaast betreft het de tijdige en juiste afhandeling van de mutaties binnen het proces Zorg, bestellingen hulpmiddelen en betalingen aan cliënten. Naast opvoer wordt ook gevraagd of je de opgevoerde voorstellen van collega’s kan controleren, indien die niet juist zijn terugsturen met aanwijzing en deze kan goedkeuren in het systeem.

## Jouw profiel

Wij zoeken een allround medewerker die bekend is met Socrates, die WMO en Jeugd opdrachten kan opvoeren in Socrates. Daarnaast kun je voorstellen, rapportages en beschikkingen goed nakijken en fiatteren. Het is van belang dat je als betrokkene communicatief vaardig bent, sociaal, flexibel en ondernemend, collegiaal, secuur en kunt werken in teamverband maar ook zelfstandig zijn.

## Eisen

* Je hebt minimaal een opleiding op mbo-niveau afgerond
* Je hebt minimaal 3 jaar ervaring met Socrates en kunt juist en volledige voorstellen opvoeren, hierover rapporteren en je kunt voorstellen in Socrates controleren en fiatteren.
* Je bent communicatief vaardig, dit is van belang om onvolledige of onjuiste zaken terug te kunnen geven aan collega’s en daarbij aanwijzingen mee te sturen van de juiste opvoer zonder dat dit problemen geeft in de samenwerking.

## Wensen

* Ervaring met Gemeentelijke BasisRegistratie personen, MS-officepakket
* Ervaring met controleren van voorstellen van collega’s, deze te beoordelen op juistheid en volledigheid, kunt deze met aanwijzingen terugleggen indien niet juist en goedkeuren indien juist

## De afdeling

Team Backoffice is ondergebracht bij de afdeling ABV, MO/MOW/ABV. Team Backoffice draagt zorg voor een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de werkzaamheden ‘beschikken, bestellen en betalen’ in het proces Zorg.

Team Backoffice bestaat uit twee teams van ieder ca 30 medewerkers.

Vanaf begin 2018 zijn door ABV/Administratie uitzendkrachten ingehuurd omdat de automatisering langzamer verliep dan eerst was voorspeld en de vaste medewerkers al waren uitgestroomd. Verder waren extra medewerkers boven de vaste formatie nodig voor extra werkzaamheden. De extra werkzaamheden zijn ontstaan bij de nieuwe aanbesteding Hulpmiddelen en bij de verwerking van knelpunten rondom Jeugd. Daarnaast is er nog veel uitval i.v.m. de automatisering(lijstwerk) die handmatige verwerking vereist.

## Onze organisatie

ABV is onderdeel van cluster MO/MOW. Binnen het cluster Maatschappelijke Ontwikkeling wordt uitvoering gegeven aan de wet Maatschappelijke ondersteuning (WMO) en de Jeugdwet.

De uitvoering van deze wetten is belegd in de Front office (14 vraagwijzers, het Jongerenloket, Stedelijke Zorg en 42 integrale Wijkteams) voor de indicatiestelling en zorg verlenen en de Backoffice voor wat betreft de administratieve afhandeling van zaken.

De afdeling ABV is verantwoordelijk voor de kwaliteit (uniformiteit, rechtmatigheid, doelmatigheid, effectiviteit) van de processen, het adviseren op en het (her)inrichten en implementeren van de bedrijfsprocessen. De afdeling ABV bestaat daartoe naast het team Backoffice uit de teams Vakontwikkeling en Kwaliteit, Bedrijfsvoering, Advies en Implementatie en Vroegsignalering.