

Bij Re-Care Heerenveen  
zijn wij opzoek naar een:

## **Secretariaat Zorgadministratie**

Locatie: Heerenveen  
Uren per week: 16-24 uur  
Salaris: Schaal 5 CAO Sociaal Werk

### **Over Re-Care**

Re-Care biedt begeleiding, diagnostiek, behandeling en opvang aan jongeren, ouderen en gezinnen. Vanuit een intercultureel perspectief werken wij aan eigen regie, ontwikkeling en participatie in de samenleving. Onze kernwaarden verbinding, vindingrijk, intercultureel en samen vormen de basis van ons werk.

### **Over het IBC**

Het Intercultureel Behandel Centrum (IBC) is onderdeel van Re-Care en biedt diagnostiek en behandeling aan kinderen, jongeren en volwassenen. Binnen het IBC werken verschillende disciplines samen om cliënten passende en cultuur sensitieve zorg te bieden.

### **Wat ga je doen?**

Als medewerker Secretariaat Zorgadministratie ondersteun je de teams van Re-Care bij dagelijkse administratieve en secretariële werkzaamheden.

Je zorgt ervoor dat afspraken, communicatie en administratieve processen zorgvuldig worden uitgevoerd.

### **Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:**

- Het uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden binnen de zorgadministratie van Re-Care;
- Het onderhouden van telefonisch en schriftelijk contact met externen en cliënten;
- Het ondersteunen van behandelaren en collega's bij administratieve en organisatorische werkzaamheden;
- Het verwerken en beheren van gegevens en documenten;
- Het bijdragen aan een correcte afhandeling en opvolging van zorgprocessen;
- Het ondersteunen van een soepel verloop van de dagelijkse werkzaamheden binnen Re-Care.

### Jij beschikt over:

- Een afgeronde MBO opleiding op minimaal niveau 3, bijvoorbeeld Allround Assistant Business Services, Secretarieel Medewerker, Managementassistent of Office Management Specialist;
  - Aantoonbare ervaring met administratieve en secretariële werkzaamheden;
  - Bij voorkeur ervaring met zorgadministratie;
  - Bij voorkeur kennis van het sociaal domein;
  - Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
  - Nauwkeurige, zelfstandige en proactieve werkhouding;
  - Goede organisatorische vaardigheden en weet overzicht te bewaren;
- Affiniteit met de doelgroep van Re-Care.

### Wat bieden wij?

- Een aanstelling voor 16-24 uur per week
- Een functie waarin je bijdraagt aan toegankelijke en cultuursensitieve zorg
- Samenwerking met betrokken collega's binnen een multidisciplinair behandelcentrum
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Een salaris conform schaal 5 van de CAO Sociaal Werk

### Solliciteren

Ben jij de collega Secretariaat Zorgadministratie die wij zoeken? Dan maken wij graag kennis met je.

We ontvangen jouw cv en motivatiebrief graag via [werkenbij@re-care.org](mailto:werkenbij@re-care.org)

Reageren kan tot **26 juni 2026**.

De gesprekken vinden plaats op maandag 6 juli in Heerenveen.

Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met Lieuwkje Boomsma via 06-23 24 70 02 (maandag t/m donderdagochtend)