

Module financiële administratie

De module financiële administratie kan worden toegevoegd aan de functie van baliemedewerker, tandartsassistent of officemanager.

Aanvullend¹ doel van de functie

Het verzorgen van de financiële administratie van de praktijk.

Aanvullend¹ resultaatgebied

1. Verzorgen van de financiële administratie

- Verzorgt de financiële administratie, zoals het bijhouden van debiteuren/crediteuren, het printen en versturen van nota's en aanmaningen.
- Verwerkt de ontvangen betalingen in het geautomatiseerde systeem, controleert openstaande posten en verstuurt herinneringsnota's conform procedure. Belt patiënten zonedig na.
- Beantwoordt vragen van patiënten met betrekking tot ontvangen nota's.
- Draagt zorg voor declaraties bij zorgverzekeraars en eventueel de factoring- en/of clearingorganisatie.
- Onderhoudt contacten met derden (zorgverzekeraars, factoring- en/of clearingorganisatie, incassobureau, deurwaarder, et cetera).
- Archiveert financiële documenten.

Resultaat: De financiële administratie is op correcte wijze verzorgd en op orde. Informatie is tijdig en juist beschikbaar gesteld aan belanghebbenden.

Aanvullend¹ profiel van de functie

Kennis

- MBO 3/4 werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Kennis van en inzicht in financieel administratieve processen.

Specifieke functiekenmerken

- Accuratesse voor het verwerken van financiële gegevens.
- Oplettendheid voor het signaleren van onvolkomenheden in de financiële administratie.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke financiële gegevens en (patiënten)informatie.

¹Aanvullend op hetgeen in bijbehorend functieprofiel is omschreven.