

Vacature

Medewerker Financiën en Administratie

ter uitbreiding van ons team



16 uur per week



MBO werk- en denkniveau



min. € 2.905 en max. € 3.942
op fulltime basis (38u/wk)

Over Nucleuszorg

Nucleuszorg is een ondersteunende eerstelijnsorganisatie van en voor huisartsen in Zeeuws- Vlaanderen. Nucleuszorg heeft als doel om samen met artsen en medewerkers te voorzien in goede en toegankelijke huisartsenzorg; buiten kantooruren via Nucleus Huisartsenposten en tijdens kantooruren met zelfstandig gevestigde huisartsenpraktijken verspreid door de hele regio. Daarnaast ontzorgt Nucleuszorg de huisartsenpraktijken op het terrein van bedrijfsvoering, personele inzet, digitalisering en telefonie. Ze draagt zorg voor een goede onderlinge relatie tussen huisartsen en behartigt hun collectieve belang.

Functie informatie | Wat ga je doen?

Als Medewerker Financiën en Administratie speel je een cruciale rol in het ondersteunen van onze organisatie door het verzorgen van diverse administratieve taken. Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen om ervoor te zorgen dat onze administratie nauwkeurig en up-to-date is en je bent back-up voor je collega's op de financiële administratie. De werkzaamheden zijn onderverdeeld in diverse administratieve disciplines zoals: de crediteuren-, debiteuren- en salarisadministratie (voorbereiding t.b.v. het externe salarisverwerkingsbureau) en ondersteunende werkzaamheden. Zie op de volgende pagina een uitgebreid overzicht van de werkzaamheden.

Voor de uitbreiding van ons compacte en gedreven team zoeken wij een nieuwe collega

- met ervaring met het zelfstandig uitvoeren van administratieve, boekhoudkundige werkzaamheden
- met een afgeronde mbo-niveau 4 opleiding in een relevante richting
- die bekend is met het werken met administratieve pakketten
- met een goede beheersing van de Nederlandse taal
- die nauwkeurig en gestructureerd kan werken
- met goede communicatieve vaardigheden
- met een hands-on mentaliteit.

Wij bieden

een uitdagende functie binnen een dynamische en groeiende organisatie in een collegiale en prettige werksfeer.

Een marktconform salaris, wij volgen de [Cao Huisartsenzorg](#). Een aantal arbeidsvoorwaarden:

- een contract voor bepaalde tijd voor de duur van 1 jaar voor 16 uur per week met uitzicht op een vast dienstverband.
- salariering in salarisschaal 5, afhankelijk van werkervaring en opleiding (min. € 2.905 – max. € 3.942) bruto per maand, o.b.v. 38u/wk), een vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering.
Per 1 juli 2026 en per 1 mei 2027 volgt er een structurele cao-salarisverhoging van 3%.

Ben jij onze nieuwe administratieve kracht?

Stel gerust je vragen en solliciteer vóór 28 februari 2026

Neem bij vragen contact op met Jos de Block, Hoofd Financiën en Administratie via administratie@nucleuszorg.nl of **0115-643019 / 0115-643002**. Uitgebreide informatie over Nucleuszorg kun je vinden op onze website

www.nucleuszorg.nl. **Stuur vóór 28 februari jouw motivatiebrief en Curriculum Vitae,**

onder vermelding van "medewerker financiën en administratie" per e-mail naar hr@nucleuszorg.nl.

De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 9 maart.

Een assessment en het opvragen van referenties kunnen onderdeel uitmaken van de procedure.

Vacature

Medewerker Financiën en Administratie

Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn onderverdeeld in diverse administratieve disciplines, die hieronder worden toegelicht. Je fungeert daarnaast deels als back-up voor een gedeelte van de huidige werkzaamheden van het Hoofd en de Medewerker Financiën en Administratie.

Crediteurenadministratie

- Verzorgt en bewaakt de crediteurenadministratie opdat deze betrouwbaar en up-to-date is.
- Selecteert en controleert facturen en legt deze ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke functionarissen.
- Voert facturen in het administratieve pakket.
- Zorgt voor de betaalbaarstelling van geacordeerde facturen.
- Verwerkt kas- en bankmutaties.

Debiteurenadministratie

- Stel facturen op en voert gegevens in het administratieve pakket.
- Belt debiteuren na en vervaardigt aanmaningen.
- Declaratie van zorgactiviteiten bij verzekeraars.

Salarisadministratie

- Verzamelt de maandelijkse mutaties en controleert urenregistraties.
- Draagt periodiek zorg voor de mutaties aan het externe salarisverwerkingsbureau.
- Beantwoordt vragen van medewerkers over uitbetaalde salarissen al dan niet in samenwerking met het externe salarisverwerkingsbureau.

Ondersteunende werkzaamheden

- Verstrekt informatie aan derden (o.a. zorgverzekeraars) waar nodig.
- Doet de voorbereiding op de BTW aangifte.
- Doet voorbereidende werkzaamheden op de financiële kwartaal- en jaarafsluiting.
- Zoekt vragen aangaande betalingen uit.
Beantwoordt bijv. vragen van o.a. praktijkmanagers, huisartsen, medewerkers en patiënten aangaande o.a. een toegestuurde factuur, betalingen of declaraties.
- Verzorgt (voorstel voor) rapportages en de daarvoor benodigde analyse aan het Hoofd Administratie.
- Doet verbetervoorstellen ten aanzien van administratieve processen.
- Vervaardigt, op verzoek, overzichten en verricht overige financiële werkzaamheden.
- Ondersteunt de overige medewerkers op de administratie en dan met name het Hoofd Administratie.