

## VACATURE

### Over InEen

InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg, is de brancheorganisatie van ruim 200 instellingen in de eerste lijn (huisartsenposten, gezondheidscentra, zorggroepen, regionale ondersteuningsstructuren en eerstelijns diagnostische centra). Een belangrijke taak van InEen is het behartigen van de belangen van haar leden bij de overheid, zorgverzekeraars, patiënten-organisaties en het publiek. Het bureau van InEen in Utrecht voert de activiteiten van InEen uit en is tevens ontmoetingsplaats voor kennisuitwisseling met leden. Kerntaken van het bureau zijn belangenbehartiging, beleidsvorming, kennisontwikkeling en -verspreiding, advies en dienstverlening aan de leden. Ook werkgeverszaken, waaronder het afsluiten van cao's, behoort tot de taken van InEen. Het bureau van InEen bestaat uit een team van ruim 20 medewerkers. Er wordt gewerkt vanuit programma's die zich veelal richten op alle ledengroepen.

Momenteel hebben we een vacature voor een

### MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE V/M

VOOR 9-12 UUR PER WEEK

In deze functie ben jij verantwoordelijk voor het hele proces rondom inkoopfacturen, dat wil zeggen het inboeken van de facturen, het laten controleren en paraferen van de facturen, navraag doen bij onduidelijkheden over de facturen, het klaar zetten van de betalingen en het archiveren van de facturen. Je signaleert daarbij afwijkingen en ondersteunt desgevraagd je collega's met rapportages en ad hoc vraagstukken. Indien daarvoor ruimte is kan de functie ook uitgebreid worden met andere financieel-administratieve taken.

Het bureau van InEen vormt een enthousiast team met een informele sfeer. We verwachten veel initiatief en zelfstandigheid.

### Functie-eisen

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO opleiding niveau 4 op financieel/administratief gebied en minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je houdt van werken met details en werkt secuur;
- Je hebt goed mondelinge uitdrukkingsvaardigheden.
- Je houdt van aanpakken, bent proactief en hebt een oplossingsgerichte werkhouding;

### Arbeidsvoorwaarden

We bieden een aanstelling van 9-12 uur, in eerste instantie voor een jaar en bij goed functioneren wordt dat omgezet in een vast dienstverband. Het salaris bedraagt, afhankelijk van opleiding en ervaring, minimaal € 1953 en maximaal € 2740 bruto per maand (schaal 4 Cao Huisartsenzorg) op basis van een 38-urige werkweek, exclusief 8% vakantietoeslag en 6% eindejaarsuitkering.

Heb je belangstelling voor deze interessante functie, stuur dan een brief met CV voor 7 januari a.s. aan: [hr@ineen.nl](mailto:hr@ineen.nl), o.v.v. van vacature fi-ad. Op basis van de ontvangen reacties zullen we een aantal kandidaten uitnodigen voor een oriënterend gesprek. Nadere informatie over de

vacature kun je telefonisch opvragen bij Desiree Buitenkamp, medewerker financiële administratie (tel. 06-15305797).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*