



Flevoziekenhuis Hoofd Financiële Administratie

Voor het Flevoziekenhuis zoeken wij een enthousiast en ervaren Hoofd Financiële Administratie. Het ziekenhuis staat in de regio bekend als een uitstekend opleidingsinstituut voor medisch personeel. Ook voor financieel personeel is er in het Flevoziekenhuis voldoende ruimte voor ontwikkeling en is het voor menigeen een springplank naar een vervolgfunctie. Het Flevoziekenhuis biedt voldoende uitdagingen voor een financial omdat alle facetten met betrekking tot ziekenhuiszorg en daarmee samenhangende financiering aanwezig zijn en heeft tegelijkertijd het voordeel van een middelgroot ziekenhuis waar de lijnen kort zijn. Het Flevoziekenhuis ligt middenin het centrum van Almere en daar zie je direct ook de betrokkenheid met de stad en zijn bewoners. Dezelfde betrokkenheid vind je terug bij medewerkers van het Flevoziekenhuis.

De organisatie:

Het Flevoziekenhuis in Almere is hét ziekenhuis voor de zevende stad van Nederland. Zij verzorgen een breed aanbod van uitstekende specialistische ziekenhuiszorg, inclusief de bijbehorende voorzieningen. Zij brengen topzorg dichtbij; in het ziekenhuis en in uitstekende samenwerking met het AMC en hun eerstelijns partners. Samen met hun patiënten en partners streven zij naar optimale gezondheidswinst en kwaliteit van leven. Patiënten en familie ontvangen zij vriendelijk en gastvrij in een helende omgeving. Zij zijn betrouwbaar, betrokken, flexibel en samenwerkend. In het ziekenhuis leiden zij de artsen, verpleegkundigen en ondersteuners van de toekomst met passie op.

Plaats in de organisatie:

Het Hoofd Financiële Administratie ontvangt hiërarchisch leiding van de Manager Financiën en geeft hiërarchisch leiding aan het team Financiële Administratie (10 medewerkers). Het Hoofd Financiële Administratie maakt samen met het Hoofd Zorgadministratie en Hoofd Planning en Control / Business Intelligence onderdeel uit van het MT financiën dat wordt aangestuurd door de Manager Financiën.

Functie:

De afdeling Financiële Administratie is verantwoordelijk voor een betrouwbare en sluitende grootboek, debiteuren en crediteurenadministratie en de levering van financiële managementinformatie. De toenemende vraag om transparantie en verantwoording in de zorg vraagt om een ondernemend gezond ziekenhuis.

Werkzaamheden:

- Leiding geven aan de afdeling Financiële Administratie, bestaande uit 10 medewerkers. Je weet het team op sociaal vaardige wijze te stimuleren wat bijdraagt aan het behalen van hun doelstellingen.
- Treedt op als verantwoordelijk vakdeskundige, zowel intern als voor externe partijen (accountant, Belastingdienst, extern adviseurs etc.) en draagt zorg voor een tijdige, juiste en volledige oplevering van benodigde verantwoordingen en stukken (jaarrekening, maandafsluitingen, accountantsverslagen, adviesbrieven etc.);
- Verantwoordelijk voor de facturering van overige dienstverlening en voor het juist en tijdig aanleveren van gegevens voor de managementrapportages.
- Draagt de zorg dat de Financiële Administratie tussentijds bij is met balansrapportage, analyses op ontstaan en afloop, mede als voorbereiding op het jaarrekeningtraject. Waaronder periodieke rondrekeningen zorgomzet en afrekeningen schadelastjaren met zorgverzekeraars.
- Opstellen van de jaarrekening voor het ziekenhuis en het contact daarover met de accountants.
- Verantwoordelijk voor diverse fiscale aangiften en de contacten met de Belastingdienst hierover.
- Bewaken van de goede communicatie met het huis, managers, leidinggevenden en medisch specialisten.
- Ontwikkelen van het administratieve beleid: volgen van ontwikkelingen en deze implementeren, processen herinrichten en optimaliseren, signaleren van risico's en deze minimaliseren.
- Realiseert mogelijkheden tot verbetering en innovatie van de dienstverlening, analyseert vraagstukken, risico's en knelpunten en brengt hierover advies uit; maakt deel uit van het MT.

Profiel:

- Afgeronde WO-opleiding op financieel gebied (RA is een pré).
- Circa 5-7 jaar werkervaring als leidinggevende van een administratieve afdeling.
- Ervaring met het opstellen van de jaarrekeningen en de verslaglegging ervan (binnen de zorg is een pré).
- Communicatief sterk en goede advies vaardigheden.
- Stevige persoonlijkheid en peoplemanager: in staat om medewerkers te motiveren en in hun kracht te zetten, te sturen op gewenste ontwikkeling en te schakelen op diverse niveaus.

Ons aanbod:

- Een jaarcontract op basis van 36 uur per week, met uitzicht op een vast contract
- Een werkweek van 32 tot 36 uur met het daarbij behorende marktconforme salaris.
- (Bij)scholing en ruimte voor ontwikkeling
- Fijne werksfeer en een hoge teamspirit



Interesse?

Public Search verzorgt de selectie voor het Flevoziekenhuis. Voor nadere informatie over de vacature kunt u telefonisch contact opnemen met Lea ten Brink 035-6210258/ 06-29588050 of per mail ltenbrink@publicsearch.nl of met Joey van Tamelen 06-28239265 of per mail jvantamelen@publicsearch.nl