



Jouw carrière als **Administratief medewerker** bij Corius Nederland!

Voor de financiële afdeling binnen het bedrijfservice bureau bestaat er een vacature voor een Financieel administratief medewerker voor 24 tot 32 uur per week. Je functie valt onder de directe verantwoordelijkheid van de CFO van Corius Nederland.


Wie is Corius?

Corius is een Europees netwerk van zelfstandige top klinieken op het gebied van dermatologie, flebologie en esthetische chirurgie. Corius staat voor hoogwaardige medisch specialistische zorg met laagdrempelige toegankelijkheid voor iedereen.

Bij Corius werken in Nederland 70 medisch specialisten en 250 medewerkers die zorg verlenen op 19 locaties verspreid door heel Nederland. De klinieken worden op het gebied van Financiën, Business Analysis en Marketing & Communicatie ondersteund door een kliniekoverstijgend Shared Service Center. Onder Corius Nederland vallen de volgende zelfstandige klinieken:

 Ceulen Klinieken

 Mauritskliniek

 Mohs Klinieken

 Kliniek Veldhoven

Waarom kiezen voor Corius?

- ◆ **Hecht en deskundig team:** Werk samen met gepassioneerde collega's in een ondersteunende en warme werkomgeving.
- ◆ **Focus op persoonlijke en professionele groei:** Bieden een werkomgeving waarin je jezelf kunt ontwikkelen.
- ◆ **Eerlijkheid en integriteit:** Trots op onze transparante, eerlijke benadering naar zowel onze cliënten als onze medewerkers.
- ◆ **Innovatie en deskundigheid:** Jouw bijdrage helpt ons om onze toonaangevende positie te behouden en te versterken.

Jouw rol:

In je functie bij Corius ga je een belangrijke bijdrage leveren aan de groei en ontwikkeling van de kliniekoverstijgende financiële afdeling. Tot je verantwoordelijkheden behoren tenminste diverse werkzaamheden met betrekking tot de maand- en jaarafsluiting zoals: verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, voorbereiden van crediteurenbetalingen en dagelijkse bank- en kasmutaties. Ook het ondersteunen bij ad-hoc administratieve werkzaamheden behoort tot je takenpakket.

Wij zoeken iemand met:

- ◆ Minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding in administratieve richting.
- ◆ Een relevante opleiding in administratie.
- ◆ Een proactieve en ondernemende instelling.
- ◆ Nauwkeurige en gestructureerde werkhouding.

Wij bieden:

- ◆ Een fijne en gezellige werksfeer binnen een professioneel team.
- ◆ De functie valt binnen salarisrange min. € 2.600,- en max. € 3.300,- bij een fulltime dienstverband (40 uur per week).
- ◆ De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Zelfstandige Klinieken Nederland.
- ◆ Verder ontvang je naast 29 vakantiedagen, vakantietoeslag a 8% ook een eindejaarsuitkering a 8,33%

Enthousiast?

We horen graag van jou! Stuur je CV en motivatiebrief naar HR@coriuszorggroep.nl
t.a.v. Sanne, o.v.v. Administratief medewerker bij Corius.

Heb je vragen over deze functie?

Neem dan contact op met Martijn Wagemakers, CFO Corius Nederland op telefoonnummer 06 - 111-69 209.