



“Het Uitvoeringsorgaan Algemene Ziektekosten Verzekering (UO AZV) is een zelfstandig bestuursorgaan, belast met het beheer van het algemene fonds ziektekostenverzekering van Aruba. Het UO AZV is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de 'Landsverordening Algemene Ziektekosten Verzekering' en heeft tot doel de toegankelijkheid, doelmatigheid en effectiviteit van de gezondheidszorg op Aruba voor alle verzekerden te waarborgen. Op de afdeling Polisbeheer & Klantenservice (PB&KS) is er een vacature voor een:



MEDEWERKER POLISBEHEER & KLANTENSERVICE

Als Medewerker Polisbeheer en Klantenservice ben je verantwoordelijk voor het verwerken en beheren van verzekeringspolissen, waaronder inschrijvingen, mutaties en beëindigingen volgens geldende wet- en regelgeving. Je fungeert als aanspreekpunt voor klanten en zorgverleners, zorgt voor correcte informatievoorziening en draagt bij aan een actueel en betrouwbaar verzekerdenbestand door controles, registraties en administratieve verwerking binnen de organisatie.

Dit zoeken wij in jou

- Afgeronde MBO-opleiding (niveau 3) of aantoonbaar gelijkwaardig werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaar werkervaring als baliemedewerker, medewerker of gelijkwaardige functie;
- Grondige kennis van, en inzicht in de werkzaamheden van de Divisie Financiën (inclusief de interne administratieve en procedurele voorschriften) en inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de AZV;
- Goed bekend met OHI-systeem en vaardigheid om inrichting per zorgcontract aan te passen;
- Basiskennis van Landsverordening AZV alsmede de interne administratieve en procedurele voorschriften betreffende inschrijvingsbesluit AZV;
- Kennis van de Landsverordening Toelating en Uitzetting (LTU);
- Gevorderd in het gebruik van Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint en Outlook);
- Uitzonderlijke beheersing van mondelinge en schriftelijke uitdrucksvaardigheid in het Nederlands, Spaans, Engels en Papiamentu;
- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden;
- Georganiseerde en nette instelling;
- Integer gedrag, accuraat, assertief, hoge werktempo en stressbestendig;
- Zelfstandig, flexibel en proactief kunnen werken.

Wat je gaat doen

- Verwerken en beheren van verzekeringspolissen, inclusief inschrijvingen, verlengingen, beëindigingen en mutaties volgens wet- en regelgeving.
- Zorgdragen voor correcte en tijdige informatieverstrekking aan klanten en zorgverleners over het basis- en aanvullende pakket.
- Controleren, corrigeren en opschonen van het verzekerdenbestand, inclusief rechtmatigheidstoetsen en rapportages.
- Registreren en bijhouden van gegevens van zorgverleners, instellingen, bankrekeningen en andere administratieve wijzigingen in het systeem.
- Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en zorgverleners en uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden binnen de afdeling.

INFORMATIE EN SOLLICITATIE

Voor nadere informatie of vragen over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Charlene Caines via e-mail: hrm@uoazv.aw.

Geïnteresseerde kandidaten worden verzocht hun volledige sollicitatiedossier in te dienen. Dit dossier dient ten minste te bestaan uit:

- Een recent en volledig curriculum vitae (CV);
- Een uitgebreide sollicitatiebrief waarin u duidelijk motiveert waarom u de meest geschikte kandidaat bent voor deze functie en hoe uw kennis, ervaring en vaardigheden aansluiten bij de gestelde eisen.

Uw sollicitatie dient binnen twee (2) weken na publicatie te worden ingediend, uiterlijk op **15 juli 2026**. Alleen volledige en tijdig ingediende sollicitaties zullen in behandeling worden genomen in de selectieprocedure. Een assessment test kan deel uitmaken van de selectieprocedure.



azv.aw



@uoazv