



FINDUCIA
voor nu - voor later

Vacature administratief medewerker

Door ouderdom, psychische problemen, verslaving of problemen op andere gebieden lukt het mensen soms niet meer hun financiën te beheren. Als de omgeving dit niet kan opvangen, kan Finducia in meerdere opzichten ondersteuning bieden. Op deskundige en transparante wijze werken wij samen met de klant, de familie of het maatschappelijk werk aan rust in de financiële situatie, waarbij de klant centraal staat. Finducia is erkend lid van Horus, waardoor deskundigheid en onafhankelijkheid gewaarborgd is.

Wij zoeken iemand met een positieve instelling, die zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie en altijd een pro-actieve houding heeft. Je kan makkelijk schakelen en wil alles aanpakken.

Functieomschrijving:

- Het verwerken van inkomende correspondentie
- Het aanleggen en bijwerken van dossiers
- Het beheren van de algemene mailbox
- Het beheren van het archief
- Het ontvangen van bezoekers
- Het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van je collega's
- Overige voorkomende werkzaamheden

Eigenschappen:

- Afgeronde administratieve juridische opleiding
- Werkervaring als administratief medewerker is een vereiste
- Goede communicatieve vaardigheden
- Geen 9 tot 5 – mentaliteit
- Aanpakker
- Analytisch / Secuur / Accuraat
- Stelt prioriteiten
- Standvastig en stressbestendig
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Wat bieden wij:

- Een boeiende en afwisselende werkomgeving
- Een werkomgeving waarbinnen je veel kennis en ervaring zal opdoen
- Een arbeidsovereenkomst van 24-32 uur per week
- Een tijdelijke aanstelling met mogelijkheid tot een vast dienstverband
- Een uitdagende functie in een groeiende organisatie
- Een prettige en informele werksfeer
- Een passende beloning met reiskostenvergoeding

Kun je je vinden in bovenstaande?

Stuur dan je CV en je motivatie naar odink@finducia.nu.

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!