



**FINDUCIA**  
voor nu - voor later

### **Vacature assistent bewindvoerder**

Finducia is op zoek naar een assistent bewindvoerder die net als wij klant- en medewerkersgericht is en bij wie voortdurende verbeteringen hoog in het vaandel staan. Hierbij is proactief werken, actie ondernemen, aanpakken en zelfstandig maar ook in teamverband kunnen werken belangrijk. Bij aanvang van het dienstverband ondersteun je vooral de bewindvoerders in hun dagelijkse werkzaamheden.

Heb jij een afgeronde HAVO/VWO/Mbo Niveau 4 opleiding of een (bijna) afgeronde relevante HBO-opleiding en kennis van de sociale wet- en regelgeving, ben je stressbestendig, nauwkeurig, integer, flexibel, assertief, communicatief vaardig en heb je gevoel voor humor? Dan zoeken wij jou!

Ons kantoor kenmerkt zich door hard werken, vlakke hiërarchie, directe communicatie, professionaliteit en openheid.

#### **De taken bestaan onder andere uit:**

- Het verwerken en verzorgen van correspondentie
- Het aanleggen en onderhouden van dossiers
- Het opstellen van budget- en saneringsplannen
- Telefonisch contact onderhouden met diverse partijen
- Het uitvoeren van handelingen ten behoeve van de klant

#### **Wat bieden wij:**

- Een boeiende en afwisselende werkomgeving
- Een werkomgeving waarbinnen je veel kennis en ervaring zal opdoen
- Een arbeidsovereenkomst van minimaal 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

Kun je je vinden in bovenstaande?

Stuur dan je CV en je motivatie naar [odink@finducia.nu](mailto:odink@finducia.nu).

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