

WIJ ZOEKEN:

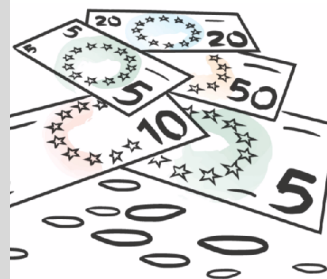
EEN ASSISTENT BEWINDVOERDER



Als assistent-bewindvoerder werk je samen en in opdracht van één of meerdere bewindvoerders en voer je voornamelijk administratieve taken uit. De administratieve taken komen voort uit de verantwoordelijkheden die horen bij de functie van bewindvoerder. Er is sprake van een goede samenwerking met de bewindvoerder(s), waarmee afgesproken wordt welke taken uitgevoerd worden. Het is mogelijk dat je werkzaamheden uitgebreid worden met de communicatie met cliënten, mentoren, hulpverleners en instanties zoals bijvoorbeeld de rechtbank, de belastingdienst en gemeenten.

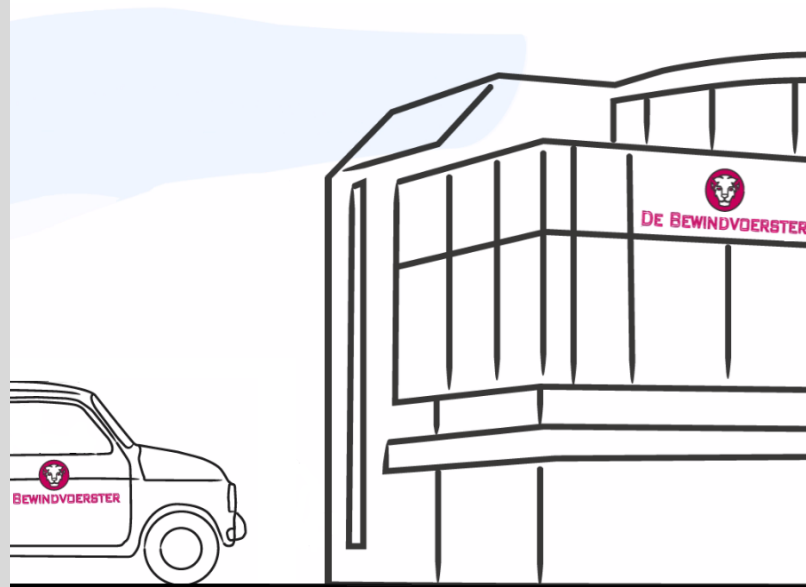
Wij zoeken iemand met

- Een HAVO/VWO- of een passende MBO-4 diploma (vereist)
- Werkervaring in de financiële dienstverlening (vereist)
- Een zelfstandige werkhouding
- Het gestructureerd en secuur kunnen werken
- Een klantgerichte en integere houding
 - Stressbestendigheid
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en op schrift



Een assistent bewindvoerder

- Werkt nauw samen met de bewindvoerder(s) en overige collega's
- Schakelt tussen een verscheidenheid aan administratieve taken
- Ziet toe op een juiste verwerking van correspondentie met alle betrokkenen
- Draagt bij aan de ontwikkeling van De Bewindvoester door actief mee te denken over de wijze waarop we ons werk invullen



Bij De Bewindvoester zijn we, elke dag weer, bezig met ons afwisselende en uitdagende werk. Samen staan we sterk en alle bedachte ideeën zijn welkom. Bij ons op kantoor is er sprake van een informele sfeer en we ondernemen buiten werktijden om regelmatig leuke activiteiten die door de personeelsvereniging of door collega's georganiseerd zijn.

Heb je interesse?
Wij zijn benieuwd naar jou!

E-mail je motivatie en curriculum vitae naar Marleen de Jonge via het emailadres sollicitaties@debewindvoester.nl.

Als je vragen hebt, kun je telefonisch contact opnemen met Marleen de Jonge die tijdens kantooruren bereikbaar is op 0598-636906.

