

VACATURE

Assistent Bewindvoerder Aangeboden bij Heijne Bewindvoering Beheer & Advies B.V. te Noord Scharwoude.

Informatie over ons bedrijf:

Is te vinden op onze website: www.heijne.com

Ons bedrijf heeft ongeveer 80 medewerkers in dienst, verdeeld over de locaties Noord-Scharwoude en Amsterdam en, sinds de fusie met Verkerk & Vos Bewindvoering, ook in Nieuw-Lekkerland, Rotterdam IJsselmonde en Gorinchem.

Wij bieden juridische en financiële zorgverlening aan in de vorm van beschermingsbewind, inkomensbeheer, mentorschap, schuldhulpverlening, WSNP bewind, uitvoering levenstestamenten, re-integratie en schuldenpreventie.

Wij werken in een informele sfeer waarbinnen ruimte is om jezelf te ontwikkelen.

Voor ons bedrijf: Heijne Bewindvoering Beheer & Advies B.V. (de tak beschermingsbewind) hebben wij per direct een full time vacature op MBO-4 niveau voor ondersteunende werkzaamheden voor de bewindvoerder die na een korte inwerkperiode zelfstandig aan de slag kan.

In Noord-Scharwoude worden met ruim 20 collega's en binnen meerdere teams de belangen van de cliënten behartigd.

Functie eisen

Minimaal een afgeronde relevante MBO-4 opleiding zoals sociaal juridisch medewerker conform de eis van het Landelijk Kwaliteitsbureau.

Verklaring Omtrent Gedrag.

Representatief.

Vaardig met de computer, kennis van Word en Excel

Competenties

Je beschikt over een goed inlevingsvermogen en benadert de cliënt respectvol.

Je stelt je in de relatie professioneel zakelijk op.

Je hebt vermogen tot zelfreflectie en het accepteren van feedback.

Je kunt helder en professioneel communiceren –zowel mondeling als schriftelijk- op diverse niveaus.

Je kunt problemen snel overzien en kan analyseren waar de knelpunten zitten.

Je bent bestand tegen de nodige werkdruk en kan integer, accuraat en oplossingsgericht handelen.

Je bent collegiaal, hulpvaardig en hebt gevoel voor humor.

Inhoud van het werk

Onder regie van de bewindvoerder werken.

Procedures uniform uitvoeren.

Contact onderhouden, zowel schriftelijk als mondeling, met cliënten, flankerende hulporganisaties, rechtbanken en schuldeisers.

Alle voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals het aanvragen van kwijtschelding, bijzondere bijstand, opstellen Rekening & Verantwoording etc. etc.

Betalingen klaarzetten, budgetcontrole uitvoeren.

Het verwerken van gegevens in het administratief systeem, FineAid

Postverwerking digitaal in OpenDis

Werktijden:

In overleg, flexibel tussen 8:00 en 18:00 uur.

Locatie:

Noord Scharwoude.

Contractsoort:

Fulltime 40 uur, deeltijd bespreekbaar. Contract voor bepaalde tijd voor de periode van een 8 maanden. Op termijn uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.

Wat bieden wij:

Een marktconform pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waarbij het salaris zal liggen tussen de € 1.612,- en € 2.107,- per maand op basis van een 40-urige werkweek, afhankelijk van opleiding en ervaring.

Opname in het pensioenfonds.

25 vakantiedagen op basis van fulltime functie. 2 extra vakantiedagen indien geen verzuim.

Een professionele organisatie met open informele sfeer.

Maandelijks werkoverleg, onder leiding van de teammanagers, om kennis te delen en casuïstiek te bespreken.

Permanente Educatie.

Grote mate van zelfstandigheid en mogelijkheid tot zelfontplooiing.

Facilitering en ondersteuning vanuit de organisatie om de werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren.

Contact persoon voor deze vacature is:

Mw. J.M.C. Broer, telefoon: 0226 – 340102, J.M.C.Broer@heijne.com