

VACATURE

Ervaren Bewindvoerder civiel bewind.
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 voor de locatie Noord-Scharwoude per direct een fulltime vacature op HBO werk- en denkniveau voor een ervaren 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

Bij voorkeur een afgeronde HBO opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening, Sociaal Pedagogische Hulpverlening of Rechten óf twee jaar ervaring als assistent bewindvoerder met een passend MBO 4 diploma, conform de eis van het Landelijk Kwaliteitsbureau.

Bij voorkeur 2-3 jaar ervaring in de functie van bewindvoerder.

Vaardig met de computer, kennis van Word en Excel

Rijbewijs B en bij voorkeur in bezit van eigen vervoer.

Verklaring Omtrent Gedrag.

Representatief.

Competenties

Je hebt goed inzicht in financiën en administraties.

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

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

Je stelt je in de relatie professioneel zakelijk op.

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

Je bent handig in het gebruik van diverse software pakketten, waaronder uiteraard Word en Excel.

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

Je bent in staat om assistenten te coachen en motiveren.

Je hebt vermogen tot zelfreflectie en het accepteren van feedback.

Inhoud van het werk:

Intakegesprekken voeren.

Budgetplannen opzetten, uitvoeren en bijhouden.

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

Regie voeren op de dossiers, aansturen assistenten.

Eenvoudige schulden regelen en verzorgen aanvragen voor schuldhulpverlening.

Werktijden:

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

Locatie:

Standplaats Noord Scharwoude.
Werkgebied Noord Holland.

Contractsoort:

Bij voorkeur fulltime 40 uur, deeltijd 32 uur bespreekbaar. Contract voor bepaalde tijd voor de periode van 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 € 2.288,- en € 3.000,- 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 bewindvoerdersoverleg, 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.

Digitale werkomgeving.

Contact persoon voor deze vacature is:

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