

Assistent Bewindvoerder m/v

AB Bewindvoering B.V. – Almere

Functieomschrijving

Assistent Bewindvoerder

In de rol van Assistent Bewindvoerder behartig je samen met de Bewindvoerder de belangen van onze cliënten en biedt je dagelijks financieel-administratieve ondersteuning. Hierbij krijg je regelmatig te maken met cliënten die in gecompliceerde situaties verkeren. Je moet dan het overzicht behouden en de regie voeren. Dit is uitdagend en verantwoordelijk werk.

Taken en bevoegdheden:

- Het onderhouden van contacten met cliënten, bedrijven, instanties en instellingen
- Efficiënt en nauwkeurig verwerken van post, betalingen, en overige administratieve zaken
- Bewaken van deadlines en daar juiste hulpmiddelen voor gebruiken
- Aanvragen kwijtscheldingen belastingen, bijzondere bijstand en overige voorzieningen
- Correspondentie opstellen naar instanties, instellingen en bedrijven alsmede cliënten
- Ondersteunen van de Bewindvoerder bij het regelen van de persoonlijke financiële huishouding van de cliënten

Overige functie-eisen

- Afgeronde HBO (SJD of MWD)
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in NL en bij voorkeur ENG.
- Bij voorkeur ervaring in de functie van assistent of vergelijkbaar
- Team-player en integer
- Professioneel, stressbestendig, accuraat
- Blijft rustig en beheerst ook bij emotionele of onverwachte reacties van klanten
- Ervaring met Onview is een pré
- Woonachtig in of nabij Almere

Wat bieden wij

- Werken in een gedreven en professioneel team
- Een prettige en informele werkomgeving
- Grote mate van zelfstandigheid en zelfontplooiing
- Vakgerichte opleidingen in het kader van permanente educatie
- Marktconforme beloning

Reageren:

Ben jij de persoon die we zoeken en wil je jezelf verder ontwikkelen in dit vakgebied, reageer dan door een e-mail sturen met je CV en korte motivatie naar **maurice@abbewindvoering.nl**

