

Per direct zijn wij op zoek naar:

**ASSISTENT-BEWINDVOERDER (24 uren per week)**

Als assistent-bewindvoerder geef je ondersteuning aan de beschermingsbewindvoerder.

**Werkzaamheden hierbij zijn o.a.:**

- Dagelijkse verwerking en controle van betalingsopdrachten
- Informatie verzamelen en zelfstandig verwerken bij het opstellen van o.a. budgetoverzichten bij nieuwe aanvragen, berekening beslagvrije voet
- Verzorgen van in- en uitgaande correspondentie per mail en per post
- Dossieraanmaak
- Invullen relevante formulieren zoals kwijtscheldingen, bijzondere bijstand
- Telefonisch spreekuren/contacten met cliënten, schuldeisers en netwerkpartners

**Wat vragen wij van je:**

- een passende MBO-4 of HBO opleiding bij voorkeur op sociaal juridisch gebied
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid
- Gestructureerd en planmatig kunnen werken
- Nauwkeurig en flexibel
- Integer en stressbestendig
- ervaring in een (relevante) administratieve functie
- Je moet een Verklaring omtrent gedrag kunnen overleggen

**Wij bieden:**

- Een uitdagende functie waarin je jouw ervaring en capaciteiten optimaal kunt benutten en verbreden
- Een informele werksfeer
- Een passend salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring tussen € 1.750 - € 2.5.00 bruto per maand op fulltime basis ( 40 uur)
- Werktijden/dagen kunnen in onderling overleg worden afgestemd

**Interesse**

En wil je reageren? Stuur dan je sollicitatie met uitgebreid CV binnen 14 dagen per e-mail naar;  
[n.vandenberg@censusbeheer.nl](mailto:n.vandenberg@censusbeheer.nl)

Voor aanvullende informatie over de vacature kun je contact opnemen met Nicole van den Berg via telefoonnummer 0478 – 51 71 01.