

# KLAAR MET SCHOOL EN DIRECT AAN DE SLAG? WIJ ZOEKEN EEN:



## Assistent-inkomensbeheerder/ bewindvoerder

Je ondersteunt de inkomensbeheerder/bewindvoerder bij de uitvoering van haar/zijn werk en verantwoordelijkheden. Het is een geweldige leuke baan voor iemand die plezier heeft in de combinatie van cijfers, het nauwkeurig vastleggen van gegevens in digitale dossiers en het onderhouden van telefonische contacten met klanten, bedrijven en overheidsinstanties. Het werk is veelzijdig, soms stressvol, iedere dag is anders en vervelen komt niet voor. Onze voorkeur gaat uit naar een jong persoon die net zijn/haar opleiding heeft afgerond en wie weet al enige stage-ervaring heeft opgedaan.

## Doel van de functie

Het doel van assistent-budgetconsulent/beschermingsbewind is het op orde brengen en/of houden van de vermogensrechtelijke situatie van een cliënt. De assistent-budgetconsulent/bewindvoerder ondersteunt de inkomensbeheerder/beschermingsbewindvoerder in deze taak.

## Resultaatgebieden en kerntaken

De assistent-budgetconsulent/bewindvoerder is samen met de inkomensbeheerder/ beschermingsbewindvoerder verantwoordelijk voor een klantenbestand en verricht hiervoor alle financiële, juridische, fiscale en administratieve handelingen.

Je moet er voor zorgen dat het vermogen van de cliënten die door de kantonrechter onder bewind zijn gesteld, in stand blijft en goed wordt beheerd.

In deze rol communiceer je veelvuldig met instanties zoals schuldeisers, gemeenten, klanten, zorgverleners en rechtbank. Je werkt accuraat en bent in staat om daadkrachtig en rustig alle voorkomende situaties op te lossen.

## Profiel van de functie

### Benodigd opleidings-/kennisniveau

- Passend Mbo-4 of HBO- diploma, (wettelijke eis);
- Kennis van Excel is noodzakelijk;
- Zo mogelijk aanvullende vakspecifieke opleiding;
- Zo mogelijk kennis van inkomensbeheer of bewindvoering en/of schuldhulpverlening;
- Wij werken met het Software pakket 2work.

### Benodigde competenties

- Uitstekende contactuele eigenschappen, integer, meedenkend, accuraat, zowel zelfstandig als teamspeler.

### Kerncompetenties

- Integriteit;
- Accuraat;
- Dienstverlenend.

### Functiecompetenties

- Financieel, administratieve vaardigheden;
- Blijven ontwikkelen binnen eigen vakgebied;
- Servicegerichte instelling;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

### Wij bieden je

- Een jaarcontract 32 uren per week, werkdagen van maandag t/m donderdag
- Een gezellig team om mee samen te werken
- Gezien de ligging van het kantoor is het wel noodzakelijk een auto in bezit te hebben

Spreekt deze veelzijdige -niet één dag is hetzelfde en je hoeft je niet te vervelen- baan jou aan?

**Solliciteer direct!**