

Vacature administratief medewerker (1,0 Fte)

Ben jij een eagere administratieve duizendpoot die het leuk vindt om samen met je collega de hele administratie binnen een organisatie te beheren en te organiseren?

De **Branchevereniging van Professionele Bewindvoerders en Inkomens Beheerders** (BPBI), per oktober gevestigd in Utrecht, is op zoek naar een zelfstandige administratief medewerker die hart heeft voor sociaal maatschappelijke vraagstukken.

Je hebt een zelfstandige functie binnen het kleine kantoor met 6 enthousiaste en gedreven medewerkers.

Een groot deel van je werk zal volgens een vaste structuur op basis van procesbeschrijvingen zijn. Daarnaast ondersteun je het kantoor met alle voorkomende secretariële- en organisatie brede werkzaamheden.

Je valt hiërarchisch onder de directeur.

Je belangrijkste taken zijn:

- Beheer van de ledenadministratie;
- Mutaties doorvoeren en anticiperen op financiële consequenties;
- Voorbereiden van de contributiefacturen;
- Registratie benchmark-informatie;
- Beheer van de website, plaatsing content en deze up to date houden;
- Verzending van nieuwsbrieven en aanverwante zaken;
- Maken van afspraken en organiseren van meetings;
- Het bieden van diverse secretariële en administratieve ondersteuning voor het kantoor.

Samengevat een hele zelfstandige en brede functie voor een administratief medewerker. Je komt te werken in een mooie locatie in Oog in Al (Utrecht-West).

Jouw profiel:

BPBI is op zoek naar een harde werker die zich thuis voelt binnen **een kleine organisatie met een maatschappelijk belang**. Je bent een ervaren en professionele administratief medewerker met:

- Aantoonbaar MBO+ werk- en denkniveau;
- Een secretariële of administratieve achtergrond;
- Het MS Office pakket heeft voor jou geen geheimen;
- Affiniteit met automatisering;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Je bent 36 uur per week beschikbaar.

Je herkent jezelf tevens in de volgende eigenschappen;

- Je bent nauwkeurig en stressbestendig; te allen tijde heb jij het overzicht;
- Je bent eager en kunt autonoom, hard, snel en efficiënt werken;
- Je signaleert mogelijkheden voor verbetering van werkprocessen;
- Je bent een sociale teamplayer;
- Je hebt een hands-on instelling en neemt initiatief;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent een aanpakker met een no nonsens mentaliteit.

Over BPBI:

De Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerder zet zich dagelijks in voor hun ruim 400 aangesloten leden. De vereniging treedt op als vertegenwoordiger richting meerdere gesprekspartners (bijvoorbeeld gemeenten, ministeries en de rechtspraak) binnen het Sociaal Domein. Daarnaast werkt BPBI aan de kwaliteit en professionaliteit van de branche en aangesloten leden. Zo houdt BPBI het gewenste niveau van bewindvoerders en inkomensbeheerders op peil en zorgt ze ervoor dat de uiteindelijke doelgroep – de onderbewindgestelden in Nederland - kan rekenen op hoogwaardige dienstverlening.

De vereniging staat momenteel voor meerdere uitdagingen op verschillende fronten. In de lobby zet BPBI zich o.a. in voor de financiering van bewindvoering en inkomensbeheer binnen de financiële zorgverlening. Op meerdere niveaus werkt BPBI aan positieve beeldvorming van de branche. En daarnaast zet BPBI in op krachtenbundeling en daarmee de onderlinge samenhang tussen haar leden. De vereniging kent een bestuur én een verenigingsbureau dat zich bezighoudt met de ontwikkeling en uitvoering van het vastgestelde beleid.

Wegens een reorganisatie en nieuwe koerswijziging verhuist BPBI eind september naar Utrecht met een nieuw en gedreven team. De sfeer intern is informeel en collegiaal.