

## **Assistent – Beschermingsbewindvoerder (32/36 uur)**

FINDIEN is een jonge, innovatieve organisatie voor budget- en inkomensbeheer. We doen dat op basis van de overtuiging dat iedereen zo zelfstandig als mogelijk in staat zou moeten zijn, zijn eigen financiële huishouding te voeren. De kernwaarden van FINDIEN zijn: betrouwbaar, betrokken en samenwerken.

Findien Bewind is per direct op zoek naar een gedreven, assertieve hard werkende gezellige assistent bewindvoerders voor 32 tot 36 uur per week.

### **Als assistent bewindvoerder bied je volledige ondersteuning aan de bewindvoerder door:**

- verwerken van cliëntenpost
- corresponderen met o.a. schuldeisers en rechtbanken
- telefonisch en per email cliënten te woord staan en te helpen met de vragen/ problemen;
- aanvragen voor bijzonder bijstand, toeslagen en/of kwijtschelding verzorgen
- opvragen van de nodige informatie bij instanties of cliënten
- het telefonisch onderhouden van contacten met derden zoals schuldeisers en rechtbanken;
- het uitvoeren van taken met betrekking tot het betalingsverkeer van cliënten;
- administratieve werkzaamheden te verrichten;
- dossiervorming en archiveren

### **Waar moet onze nieuwe collega minimaal over beschikken?**

- Een passende HBO opleiding (Sociaal Juridische Dienstverlening, Hbo-opleiding Rechten) of een passende MBO 4 opleiding (bijvoorbeeld MBO Juridisch Administratief) met twee jaar relevante werkervaring.
- Je hebt (aantoonbare) affiniteit met de doelgroep (dak- en thuislozen, ex-verslaafden of andersoortige Multi-problematiek)
- Je bent een administratieve duizendpoot en hebt cijfermatig inzicht
- Naast goede contactuele eigenschappen heb je gevoel voor humor en ben je stressbestendig
- Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en bent tegelijkertijd flexibel
- Je hebt uitstekende kennis van MS Word en Excel;
- Je bent de Nederlandse taal machtig in taal en geschrift.
- Een VOG, in verband met de omgang van privacy gevoelige informatie van onze cliënten.

### **Arbeidsrelatie**

Het dienstverband is in eerste instantie voor bepaalde tijd, waarbij het met goed functioneren al vrij snel kan worden omgezet naar onbepaalde tijd. Tevens zijn er verschillende mogelijkheden om cursussen te volgen om je kennis en vaardigheden te vergroten.

We hanteren een marktconform pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waarbij het salaris voor deze functie zal liggen tussen de € 1.885 en € 2.592 bruto per maand o.b.v. een 36-urige werkweek, afhankelijk van opleiding en ervaring.

Nog vragen: Neem contact op Martin Duivesteijn, bestuurder a.i. tel: 06 1400 70 88 of het team van P&O tel: 070 - 8 5008 525.

### **Lijkt het je wat?**

Ben je enthousiast over de functie en denk je dat bovenstaande past?

We ontvangen graag je brief en CV vóór 15 maart 2019.  
Ons adres is Findien, De la Reyweg 530, 2571GN Den Haag.