

Ervaren Assistent Bewindvoerder (m/v)

24-32 uur per direct

Binnen ons kantoor vervul je een belangrijke functie als assistent bewindvoerder. Onder begeleiding van de bewindvoerders voer je alle voorkomende werkzaamheden in alle typen dossiers uit. Hierbij gaat het om financiële, juridische en administratieve werkzaamheden.

Functie-eisen

- MBO-diploma met voorkeur sociaal juridische dienstverlening

Competenties

- Ervaring en affiniteit met cliënten en verwijzers uit diverse zorgsectoren
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- Stressbestendig en flexibele opstelling
- Goede contactuele eigenschappen

Wat heeft Gember Bewindvoering te bieden

- Afwisselend en uitdagend werk met een brede doelgroep
- Werkzaam in een klein enthousiast team
- Marktconform salaris en voorwaarden
- Het betreft een tijdelijk contract met optie op een contract voor onbepaalde tijd.

Heeft u interesse, mail dan uw sollicitatie bestaande uit een motivatie en een curriculum vitae naar info@gemberbewindvoering.nl.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Gemma Sanders of Berenice Mes op telefoonnummer 040-2920441.