



Fichte Bewindvoering BV zoekt een

## **Assistent Bewindvoerder, 28-32 uur per week**

Als Assistent Bewindvoerder zorg je ervoor dat de dossiers van alle cliënten actueel zijn en actueel blijven. Je werkt voor mensen die het zelf te moeilijk vinden om hun geld te beheren. Daarom vertrouwen ze dat aan jou toe. Je werkt nauw samen met de beschermingsbewindvoerders die ervoor zorgen dat de binnengekomen gelden verstandig besteed worden. Jij zorgt voor het verwerken van de binnekomende post. Je correspondeert met leveranciers, schuldeisers en de overheid. Je beantwoordt de vragen van cliënten aan de telefoon. En last but not least overleg je met collega's wat de verstandigste koers is om te varen.

### **De ambitie om door te groeien mag er zeker zijn**

Je start met bovengenoemde werkzaamheden. Gaandeweg de tijd breidt je jouw takenpakket verder uit en krijg je meer verantwoordelijkheden. Je krijgt de kans om je door te ontwikkelen naar de functie van beschermingsbewindvoerder met de eindverantwoordelijkheid voor het beheer van de financiën van je eigen groep cliënten.

### **Basis van het werk in een volledige en betrouwbare administratie**

Het grootste deel van het werk is administratief van aard. Je verwerkt de binnekomende post en legt die op de juiste plaats vast in de computersystemen. Je bewaakt de budgetplannen en controleert of alle inkomsten daadwerkelijk binnen komen. Je beheert de contracten van cliënten met leveranciers van bijvoorbeeld energie, telefonie en internet. Je regelt het afsluiten van verzekeringen en in overleg met de bewindvoerder vraag je voorzieningen en kwijtscheldingen aan. Je onderhoudt contacten met schuldeisers om de actuele stand van betalingsachterstanden in de gaten te houden. En om aanvragen voor schuldhulpverlening voor te bereiden en te begeleiden.

### **Je hebt veel contact tijdens je werk met heel verschillende mensen**

Tijdens je werk heb je contact met heel verschillende mensen en functionarissen: cliënten, hun hulpverleners, schuldeisers en hun vertegenwoordigers (incassobureaus, deurwaarders), overheden (gemeenten, belastingdienst) en de rechtbank. Je communiceert helder en duidelijk in woorden die aansluiten op het taalgebruik van je gesprekspartners.

### **Soms is het voorspelbaar wat er op een dag gebeurt. Maar lang niet altijd!**

Je werkt nauwgezet, gedisciplineerd en accuraat voor zover het om de dagelijkse uitvoering van de administratie gaat. Er moet veel werk in relatief korte tijd verzet worden. Tegelijkertijd ben je nieuwsgierig en kun je omgaan met verrassingen. In het leven van cliënten kan veel gebeuren, op onverwachte tijden. Dan kan je dagplanning er opeens heel anders uitzien. Daar moet je tegen kunnen. Of eigenlijk, is het wel handig als dat gewoon leuk vindt, en het als een uitdaging ziet om de extra werkzaamheden te combineren met je dagelijkse routine.

### **Je beschikt over een bachelor diploma en kijkt verder naar de toekomst**

We vragen van jou een passend diploma op minimaal bachelor niveau, bijvoorbeeld van een MER-opleiding of sociaal-juridische dienstverlening. Je kunt een verklaring omtrent het gedrag overleggen. Jouw standplaats is Drunen. Omdat je af en toe cliënten aan huis of bij hulpverleningsinstanties bezoekt, of voor het bijwonen van zittingen aanwezig moet zijn in de rechtbank, is het fijn als je beschikt over een rijbewijs en eigen vervoer. Je reiskosten worden uiteraard vergoed. Ervaring in een administratieve en/of juridische functie is een pré, maar geen vereiste voor deze functie.

**Je ontvangt salaris en reiskostenvergoeding, we maken samen plannen voor opleidingen**

We bieden een betrekking voor 28 tot 32 uur per week, verspreid over 4 of 5 dagen. Gezien de aard van de werkzaamheden gaat de voorkeur ernaar uit als je in de ochtenden kunt werken. Jouw aanvangssalaris ligt tussen en € 2.000 en € 2.400 (op basis van een 36-urige werkweek) bruto. Reiskosten en opleidingskosten zijn voor de werkgever.

**Fichte Bewindvoering wil bestendig blijven doorgroeien**

Fichte Bewindvoering BV is in 2017 gestart en maakt van begin af aan een gestage groei door. We bieden uitsluitend beschermingsbewind aan. Er zijn goede contacten met hulpverlenende instanties, vrijwel alle nieuwe cliënten zijn door hulpverleners met ons in contact gebracht. Het bedrijf is gevestigd in een kleinschalig bedrijfsverzamelgebouw in Drunen. Op het ogenblik werkt er naast de eigenaar één andere bewindvoerder en incidenteel een oproepkracht. Daarboven zoeken we een vervanger van een vertrekkende collega. De verwachting is dat ons bedrijf de komende jaren verder blijft uitbreiden.

**Sollicitaties zijn welkom via mail of post.**

Als je interesse hebt in deze functie kun je dat kenbaar maken door je CV en een korte motivatiebrief te sturen naar Fichte Bewindvoering BV, Postbus 8, 5150 AA Drunen, [vacature@fichte.nl](mailto:vacature@fichte.nl). Meer informatie over de betrekking kun je vragen aan Herman Lindhout, te bereiken op 06-40509482.