

Vacature

Assistent bewindvoerder (per direct)

Functie omschrijving

Als assistent bewindvoerder biedt je ondersteuning aan de bewindvoerder door o.a.:

- telefonisch contact te onderhouden met derden;
- schulden te inventariseren en schuldhelpverlening aan te vragen;
- cliënten te woord te staan (duidelijke communicatie is hierbij van belang);
- het uitvoeren van taken met betrekking tot betalingen voor cliënten;
- administratieve werkzaamheden.

Je hebt minimaal een passend MBO niveau 4 diploma en bent stressbestendig.

Kennis van Onview is een pré.

Je komt te werken in een klein, informeel team.

Salaris zal starten op het minimum op basis van een 40-urige werkweek, zoals vastgesteld door de rijksoverheid.

Het gaat om een functie van 24 uur per week. Ingangsdatum in overleg.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan een mail met CV en motivatie naar info@rdz-bewind.nl.