

## 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 HBO diploma en bent stressbestendig.

Kennis van Onview (informatieverwerkingssysteem) is een pré.

Je komt te werken in een klein, informeel team.

Salaris zal starten tussen de €1800,- en €2200,- bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek, afhankelijk van ervaring. Indien opleiding nodig blijkt om te voldoen aan de kwaliteitseisen (zoals opgesteld door het LOVCK) zal dit door het bedrijf worden bekostigd.

Het gaat om een functie van 32 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](mailto:info@rdz-bewind.nl).