

# WIJ BIEDEN:

## EEN TRAINEESHIP (ASSISTENT) BEWINDVOERDER

Bij De Bewindvoerder zetten wij ons dagelijks in voor een veilig en verantwoord financieel beheer. we vinden het belangrijk persoonlijk betrokken te zijn bij onze cliënt. Een goede bereikbaarheid en laagdrempeligheid zijn voor ons dan ook essentieel.



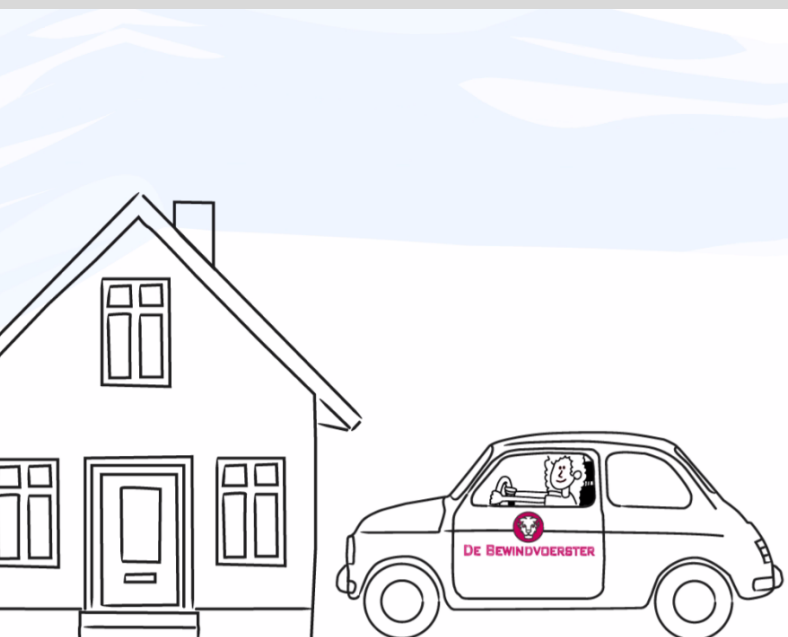
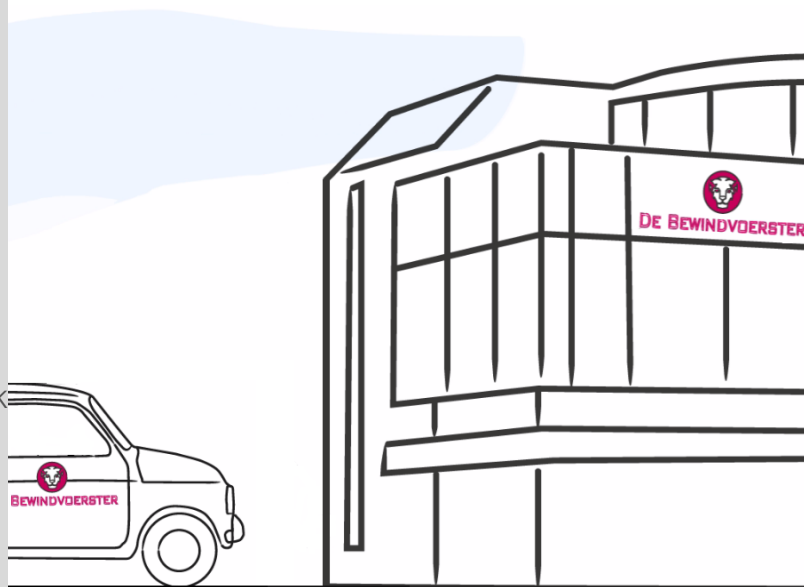
Binnen het traineeship werk je samen en in opdracht van één of meerdere (assistent) bewindvoerders en voer je in beginsel voornamelijk administratieve taken uit. De administratieve taken komen voort uit de verantwoordelijkheden die horen bij de functie van bewindvoerder. Er is sprake van een goede samenwerking met de bewindvoerder(s), waarmee afgesproken wordt welke taken uitgevoerd worden. Het is mogelijk dat je werkzaamheden uitgebreid worden met de communicatie met cliënten, mentoren, hulpverleners en instanties zoals bijvoorbeeld de rechtbank, de belastingdienst en gemeenten.

- Wij zoeken iemand met
- Een HAVO/VWO- of een passende MBO-4 diploma (vereist)
  - Werkervaring in de financiële dienstverlening (vereist)
  - Een zelfstandige werkhouding
  - Het gestructureerd en secuur kunnen werken
  - Een klantgerichte en integere houding
    - Stressbestendigheid
  - Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en op schrift
  - Beschikbaarheid van 32-40 uur per week



### Een trainee

- Werkt nauw samen met de bewindvoerder(s) en overige collega's
- Schakelt tussen een verscheidenheid aan (administratieve) taken
- Ziet toe op een juiste verwerking van correspondentie met alle betrokkenen
- Draagt bij aan de ontwikkeling van De Bewindvoerder door actief mee te denken over de wijze waarop we ons werk invullen
- krijgt een unieke kans om een goed beeld te krijgen van alle afdelingen binnen De Bewindvoerder door mee te kijken/ werken.



### Wij bieden:

- Een jaarcontract met, bij gebleken geschiktheid en ongewijzigde omstandigheden, een contract voor onbepaalde tijd
  - Een marktconform salaris
- Een afwisselende en uitdagende functie
- Ruimte voor je eigen ontwikkeling en groei in de functie
  - Een collegiale werkomgeving
- De mogelijkheid om flexibel te werken
  - Een pensioenregeling

Heb je interesse?  
Wij zijn benieuwd naar jou!

E-mail je motivatie en curriculum vitae naar Marleen de Jonge via het emailadres

[sollicitaties@debewindvoerder.nl](mailto:sollicitaties@debewindvoerder.nl).

Als je vragen hebt, kun je telefonisch contact opnemen met Marleen de Jonge die tijdens kantooruren bereikbaar is op 0598-636906.

