

| BUDGETBEGELEIDING ROERDALEN | VACATURE ASSISTENT BUDGETBEGELEIDER/BEWINDVOERDER | 24 UUR P/W



Wij verlenen sinds maart 2012 de dienst budgetbeheer en per januari 2016 ook beschermingsbewind. Wij zijn een onderneming met ervaring in de schuldhulpverlening, het maatschappelijk werk en juridische dienstverlening. De onderneming is gericht op budgetbegeleiding waarbij wij iemand kunnen begeleiden bij het leren budgetteren. Bij beschermingsbewind en budgetbeheer betekent dit o.a. dat het inkomen maandelijks of wekelijks naar een geopende of bestaande bankrekening (de zogenoemde 'beheerrekening') wordt overgemaakt en vanuit die rekening worden maandelijks alle vaste lasten en andere rekeningen betaald.

Werkzaamheden:

- Inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan.
 - Invullen en controleren van formulieren.
 - Rapportages schrijven.
 - Archiveren en digitale dossiers invoeren.
 - Postverwerking, sorteren van inkomende post en verzending van uitgaande post.
 - Telefonische diensten verzorgen met cliënten, schuldeisers en netwerkpartners.
 - Schriftelijke en persoonlijke contacten onderhouden met cliënten, schuldeisers en netwerkpartners.
 - Ondersteunen in het beheren van inkomens, het uitvoeren van en het controleren van betalingen.
 - Budgetplannen opstellen en aanpassen.

Competenties:

Collegiaal, accuraat, cliëntgericht, integer, stressbestendig, flexibel, betrouwbaar en kan hiërarchische leiding ontvangen.

Kennis en vaardigheden:

- Relevant afgerond MBO-4 of HBO-diploma, in de richting Maatschappelijk Werk en Dienstverlening, Social Work of Hogere Juridische Opleiding. Er moet hierbij voldaan worden aan de opleidingsvoorwaarden van het landelijke kwaliteitsbureau CBM.
- Werkervaring minimaal 1 jaar in de financiële / administratieve sector of hulpverlening.
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Kennis van administratieve en financiële processen en inzicht in verbetering hiervan.
- Goede computervaardigheden (tekstverwerking), ervaring met het MS office pakket.
- Het structureren van eigen werkzaamheden en zelfstandig werken.

Bij interesse gelieve te reageren via Boomstraat 18a, 6061 AC Posterholt of via naomi@budgetbegeleidingroerdalen.nl, t.a.v. mevrouw N.D. Zeegers.