

Alwara Vermogensbeheer en bewindvoering is in 1997 opgericht en heeft sindsdien in de regio een goede naam opgebouwd. We zijn een betrouwbare en degelijke partner voor onze cliënten, hun begeleiders, familie en natuurlijk de rechtbank. Onze missie is om mensen die hier zelf niet (meer) toe in staat zijn, te ontzorgen in hun financiële huishouding, tijdelijk of structureel. We staan onder toezicht van de rechtbank(en) en zijn al jaren lid van branchevereniging BPBI.

Sinds 2018 zijn we fors aan het groeien, met vestigingen in Silvolde (bij Doetinchem) en Pernis-Rotterdam. Op dit moment bedienen we ruim 400 cliënten, met een team van betrokken en deskundige collega's. Voor de vestiging Silvolde zijn we met spoed op zoek naar een

Assistent Bewindvoerder

(bij voorkeur 20 tot 24 uur per week)

Als Assistent Bewindvoerder ondersteun je de bewindvoerders, gericht op mensen die problemen ondervinden bij het regelen van hun dagelijkse financiële huishouden, of die als gevolg van een ernstige problematische schuldensituatie niet meer in staat zijn hun eigen financiën te regelen.

Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan de bewindvoerders, bij verschillende taken zoals het aanvragen van voorzieningen voor cliënten, post verwerken, het verwerken van betalingen en het telefonisch te woord staan van cliënten en instanties. Door deze ondersteuning kan de bewindvoerder zich richten op zijn/haar kerntaken en verantwoordelijkheden.

Inhoud van het werk:

Je ondersteunt de bewindvoerder bij zijn/haar werkzaamheden door:

- Een correcte afhandeling van binnen gekomen post;
- Toezicht te houden op de betalingen die namens de onder bewind gestelde persoon worden gedaan;
- Telefonisch contact onderhouden met cliënten tijdens spreekuur;
- Opstellen van verzoekschriften voor beschermingsbewind en het verzamelen van de benodigde bijlagen;
- Het opstarten en invoeren van een nieuw dossier;
- Het ondernemen van de benodigde acties om het budgetplan kloppend te maken;
- Inventariseren en invoeren van bewijsstukken van schulden;
- Het onderhouden van contacten met hulpverleningsinstanties, schuldeisers, e.d.
- Verstrekken van informatie over regelingen en voorzieningen en vraagt benodigde voorzieningen aan;
- Het voorbereiden van de reguliere verslaglegging aan de rechtbank (plan van aanpak, boedelbeschrijving, voortgangsrapportage, rekening en verantwoording);
- Het voorbereiden van belastingaangifte voor de cliënt;

Functie-eisen

- ✓ Afgeronde Havo/VWO/MBO-4 opleiding (bij voorkeur Juridisch Administratief Medewerker of Sociaal Maatschappelijke Dienstverlening) aangevuld met relevante cursussen;
- ✓ Kennis van de sociale kaart;
- ✓ Kan goed plannen en organiseren;
- ✓ Is integer;
- ✓ Werkt nauwkeurig en snel;
- ✓ Is communicatief vaardig, in woord en geschrift;
- ✓ Is klantvriendelijk en heeft inlevingsvermogen;
- ✓ Kan goed onder tijdsdruk werken;
- ✓ Kan goed overweg met applicaties zoals MS Office en bewindvoerderssoftware;
- ✓ Speelt in op acute situaties en is flexibel;
- ✓ Heeft gevoel voor cliënten met een beperking en/of in een kwetsbare en afhankelijke positie.

Organisatorische positie

Je maakt deel uit van een leuk team van zeven collega's, waar plezier in het werk, oog voor de cliënt en een hoge kwaliteit van dienstverlening centraal staan. Je krijgt de kans je te ontwikkelen in dit boeiende vak.

Arbeidsvoorwaarden

Naast een leuk en ambitieus team, dat klantgericht werkt aan kwaliteit, bieden we een concurrerend salaris, een reiskostenvergoeding, goede ICT-faciliteiten, opleidingen en ruimte om ook vanuit huis te werken.

Sollicitatie

Wil je meer informatie? Bel dan 06-23483082 (Kees Barendsen). Wil je gelijk solliciteren? Stuur dan een korte motivatie en je cv naar k.barendsen@alwara.nl en je hoort zo spoedig mogelijk van ons. Alvast dank voor je tijd en moeite.

www.alwara.nl