

Vacature assistent beschermingsbewind (32 – 36 uur)

Over de VKB

De VKB helpt inwoners die niet goed kunnen rondkomen, moeite hebben met het aflossen van schulden of het overzicht kwijt zijn op hun financiële situatie. Samen met gemeenten, hulpverleners en vrijwilligersorganisaties helpen we mensen om weer grip te krijgen op hun geldzaken.

Voor onze afdeling Beschermingsbewind zijn wij op zoek naar een;

Assistent beschermingsbewind (32 – 36 uur)

Wat ga je doen?

Beschermingsbewind is een door de rechter opgelegde maatregel die is bedoeld voor inwoners ouder dan 18 jaar, die tijdelijk of blijvend niet in staat zijn om hun eigen financiële belangen te behartigen. Als medewerker van de afdeling beschermingsbewind bescherm je het vermogen van de inwoner en behartig je diens financiële belangen.

Als assistent beschermingsbewind assisteer je de bewindvoerder in de meest ruime zin van het woord. Je werkt nauw samen met de bewindvoerders en andere assistenten. Maar ook met de andere afdelingen binnen onze organisatie.

Hieronder een greep uit je verantwoordelijkheden:

- Inventariseren, verzamelen, verwerken en archiveren van alle relevante gegevens, stukken en documentatie ter voorbereiding van een efficiënte en effectieve behandeling van aanvragen
- Zelfstandig of op verzoek van de bewindvoerder afhandelen van binnenkomende post en e-mails via een geautomatiseerd proces en overige administratieve werkzaamheden
- Verzorgen van betaalopdrachten, aanvragen van bijzondere bijstand, aanvragen van kwijtschelding belasting, aanvragen van toeslagen, ondersteunen bij de aangiftes inkomstenbelasting, aanpassen van budgetplannen en opstellen van uitgaande correspondentie
- Telefonisch contact onderhouden met inwoners en ketenpartners
- Verrichten van alle overige ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie als de situatie daarom vraagt, zoals baliewerkzaamheden en ondersteuning van andere teams.

Wat vragen wij?

- Een flexibele werkhouding en sterke sociale vaardigheden
- Een diploma op minimaal MBO4-niveau in een administratieve of financiële richting
- Kennis van actuele sociale wet- en regelgeving, bij voorkeur binnen de schuldhulpverlening
- Enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie binnen het sociaal domein
- Bij voorkeur ervaring met digitaal archiefbeheer, Allegro of Smart FMS

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie in een hecht team van collega's
- Betekenisvol werken in een mooie organisatie
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen en je vaardigheden uit te breiden
- Laptop en telefoon (in bruikleen) van de zaak
- Salaris volgens CAO SGO (functieschaal 6) en een individueel keuzebudget
- Na een inwerkperiode de mogelijkheid om deels thuis te werken

Deze vacature staat zowel intern als extern open. Bij gelijke geschiktheid geven we voorrang aan interne kandidaten. Vragen? Neem contact op met Anoesca Oosting (manager Team Beschermingsbewind) via a.oosting@vkb.nl of Nina Mertens (manager Personele Zaken) via solliciteren@vkb.nl

Enthousiast geworden? Stuur dan je motivatie en CV vóór maandag 3 maart a.s. naar solliciteren@vkb.nl
We kijken ernaar uit om van je te horen!