

WETT ROOBE

BEWINDVOERING & BUDGETBEHEER

Wett & Roobe B.V., Postbus 108, 3958 ZV Amerongen
Tel: 0343-454030, Email: info@wettbewind.nl

GEZOCHT: ENTHOUSIASTE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER(32-40 UUR)

Wett & Roobe Bewindvoering en Budgetbeheer, gevestigd in Veenendaal, is een groeiend bewindvoers- en budgetbeheerkantoor waar klantgerichtheid hoog in het vaandel staat. Per direct zijn wij op zoek naar een administratief medewerker die ons team komt versterken. Dit voor 32 tot 40 uur per week. Nieuwsgierig geworden? Lees dan snel verder.

Administratief medewerker bij Wett & Roobe; word jij onze nieuwe aanwinst?

Wett & Roobe Bewindvoering heeft oog en oor voor het belang van de cliënt; klantgerichtheid hebben we erg hoog in het vaandel. De transparante werkwijze van onze integere, deskundige en enthousiaste bewindvoers en assistent-bewindvoers is daar het bewijs van.

De functie

Binnen deze functie ben je de rechterhand van de bewindvoerder en de assistent bewindvoers. Hierbij ondersteun je hen in alle werkzaamheden. Zie jij het als een uitdaging om orde te scheppen in een onoverzichtelijke administratie? Wil jij cliënten helpen om financieel weer gezond te worden? Dan is deze functie je op 't lijf geschreven. Bij Wett & Roobe Bewindvoering bieden we je een functie met veel afwisseling. Geen cliënt is immers hetzelfde, iedereen heeft een andere achtergrond en situatie. Hierdoor kom je als administratief medewerker in contact met verschillende soort mensen en instanties (rechtbanken, schuldeisers, gemeenten en zorgverleners). De functie bestaat uit telefonische en administratieve werkzaamheden. Wij verwachten dan ook dat je hiermee goed uit de voeten kunt en assertiviteit toont. Jouw manier van communiceren is duidelijk, eerlijk en professioneel. Van nature ondersteun jij graag, kun je jezelf inleven in diverse situaties, maar geef je hierbij wel duidelijk jouw grenzen aan die stroken met het beleid van ons kantoor.

De functie-eisen

- Je hebt MBO 4 opleiding, een havo- of vwo-diploma of een HBO-opleiding
- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent daadkrachtig, stressbestendig en betrokken;
- Je werkt nauwkeurig en resultaatgericht;
- Je bent flexibel en past met je open houding goed binnen ons team;
- Je bent niet snel van slag.

Belangrijke competenties

We zijn op zoek naar iemand met:

- Goed ontwikkelde communicatieve eigenschappen;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel mondeling als schriftelijk);
- Een team player, maar ook in staat om zelfstandig en proactief taken op te pakken;
- Klantgericht;
- Integer;
- Inlevingsvermogen en flexibel.

Dit bieden wij jou

Wij bieden je een plek binnen een jong en gedreven team. Waar sprake is van een informele werksfeer en gezelligheid, maar de kwaliteit en klantgerichtheid niet uit het oog verloren wordt. Wij bieden je een leuke en afwisselende functie aan, waarbij eigen verantwoordelijkheid en vrijheid van handelen hoog in het vaandel staan.

Ben jij de administratief medewerker in hart en nieren waar wij naar op zoek zijn? Solliciteer dan met een korte motivatie en jouw cv t.a.v. Niels Linders. Vanaf 27 juni plannen we sollicitatiegesprekken in.

We verzoeken om enkel te reageren indien je voldoet aan de opleidingseisen

Solliciteren

Enthousiast? Stuur dan je sollicitatie en CV naar administratie@wettbewind.nl