

Vacature assistent beschermingsbewind



Beschermingsbewind is een door de rechter opgelegde maatregel die is bedoeld voor inwoners ouders dan 18 jaar die tijdelijk of blijvend niet in staat zijn om hun eigen financiële belangen te behartigen. De medewerker van de afdeling beschermingsbewind beschermt het vermogen van de inwoner en behartigt namens hem of haar zijn financiële belangen.

Op onze afdeling beschermingsbewind zijn wij op zoek naar een:

Assistent beschermingsbewind (28-32 uur per week)

Wat ga je doen:

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

Onder je taken hoort onder meer:

- Het inventariseren, verzamelen, verwerken en archiveren van alle relevante gegevens, stukken en documentatie ter voorbereiding van een efficiënte en effectieve behandeling van aanvragen.
- Het op aangeven en onder eindverantwoordelijkheid van de bewindvoerder zelfstandig verzorgen van betaalopdrachten, aanvragen bijzondere bijstand, aanvragen kwijtschelding belasting, aanvragen toeslagen, ondersteunen bij de aangiftes inkomstenbelasting.
- Het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie en het verrichten van alle overige secretariële en administratieve werkzaamheden op aangeven van de bewindvoerder.
- Het verrichten van alle overige ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie als de situatie daarom vraagt, zoals baliewerkzaamheden en ondersteuning van andere teams.

Wat vragen wij:

- Minimaal een afgeronde opleiding op minimaal MBO4 niveau + 2 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Een flexibele werkhouding
- Kennis van actuele sociale wet- en regelgeving

Wat bieden wij:

- Een contract voor een jaar met de mogelijkheid tot verlenging
- Salariëring volgens CAO SGO (functieschaal 6) en een individueel keuzebudget
- Veel aandacht voor persoonlijke- en organisatieontwikkeling
- Laptop en telefoon in bruikleen
- Een leuke plek in een hecht team van collega's
- Na een inwerkperiode de mogelijkheid om deels thuis te werken

Solliciteren?

Dat kan door vóór 2 juli 2022 een e-mail met je C.V. en motivatie te sturen naar solliciteren@vkb.nl.

Voor vragen over deze vacature kun je via e-mail contact opnemen met Nina Mertens, manager personeel en facilitaire zaken: n.mertens@vkb.nl