



Stichting Budgethulp is een financieel zorgverlener die ondersteuning biedt aan sociaal kwetsbare mensen in met name de regio Nieuwe Waterweg-Noord, Delft en Westland.

Wij zoeken een administratief ondersteuner

voor 32 uur per week (bij voorkeur op ma/di/do/vr)

Wat ga je onder meer doen?

- het verzorgen van correspondentie en adequaat dossierbeheer
- het verzorgen van aanvragen inkomensondersteunende voorzieningen
- het verzorgen van het invoeren van betaalopdrachten en controleren van periodieke betaalopdrachten
- het verzorgen van de aanmeldspreekuur-registratie
- het ondersteunen bij het maken van schuldeninventarisaties
- je handelt in opdracht terugbelverzoeken af
- het verzorgen van de notulen van overleggen
- het verzorgen van de post tijdens afwezigheid van onze medewerker post-receptie-administratie
- je draagt zorg voor een opgeruimde werkplek/kantoorruimte

Wie zoeken wij?

Een flexibele en betrouwbare administratief ondersteuner voor onze druk bezette budgetbegeleiders, bewindvoerders en curatoren. Je hebt affiniteit met onze doelgroep en beschikt over goede communicatieve en administratieve vaardigheden.

In principe kom je 2 dagen te werken op onze locatie in Maassluis en 2 dagen op onze locatie in Delft.

Wij vragen van onze kandidaat:

- Een diploma op minimaal MBO 4 niveau (MBO-4 SMD of MBO-4 bedrijfsadministratie)
- Kennis en ervaring op het gebied van inkomensbeheer, beschermingsbewind en schuldhulpverlening is een pré
- Een verklaring omtrent het gedrag (kosten worden vergoed)
- Integriteit, zelfstandigheid, stressbestendigheid en flexibiliteit
- Affiniteit met de doelgroep van Stichting Budgethulp
- Goede communicatieve vaardigheden en een dienstverlenende instelling
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Vaardigheid met automatiseringsprogramma's (ervaring met excel is een must)
- De beschikking over eigen vervoer is een pré.

Wij bieden:

- Een afwisselende baan in collegiale sfeer met doorgroeimogelijkheden
- Periodieke scholing en training tijdens het werk
- Inschaling salaris op basis van ervaring en opleiding conform CAO GGZ (FWG 30, incl. 13e maand en 8% vakantiegeld)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden in de vorm van reiskostenvergoeding, pensioenregeling, een jaarlijks personeelsuitje e.d.

Informatie en reacties:

Wil je meer weten over deze vacature, dan kun je contact opnemen met mevr. E. Hendrik. Zij is te bereiken via telefoonnummer 085-0404320.

Heb je belangstelling voor deze vacature, mail dan je sollicitatiebrief en CV naar: Stichting Budgethulp t.a.v. mevr. H. Olthof, e-mail: pz@stichtingbudgethulp.nl