

Word jij onze nieuwe administratieve

Ondersteuner?

Wat ga je doen:

Je gaat onze bewindvoerders helpen met het dagelijkse werk en tijdrovende klussen. Je houdt de mail bij, je telefoneert met cliënten en organisaties, en vraagt informatie op. Je vult formulieren in, je schrijft duidelijke brieven en scant en behandelt de post. Je vraagt financiële tegemoetkomingen voor onze cliënten aan. Je houdt de deadlines in de gaten en je stelt prioriteiten. Het werk is heel afwisselend en onze bewindvoerders zijn je dankbaar!

In onze sector is sprake van opleidingseisen. Deze kun je vinden op [Rechtspraak.nl](https://www.rechtspraak.nl). Een havo-, vwo- of MBO 4 diploma is vereist. Ook een verklaring omtrent gedrag (VOG) is nodig.

Waar kom je te werken:

Bij een modern bedrijf waar geen dag hetzelfde is. Met een gezellig team in een prachtig nieuw pand in het centrum van Epe, waar we van elkaar leren en inbreng van onze medewerkers waarderen. Wij verlenen sinds 2005 financiële zorg aan inwoners van de regio Gelderland en Overijssel. Vanwege de kwaliteit van ons werk hebben we een uitstekende naam opgebouwd.

Wat vragen we van jou?

Je bent prettig in de omgang. Je kunt zelfstandig werken maar weet ook wanneer je om hulp moet vragen. Je bent punctueel en nauwkeurig en je communiceert duidelijk. Wat we vooral zoeken is motivatie. Dus heb je nog weinig ervaring maar ben je erg geïnteresseerd? Ook dan zien we je reactie graag! Daarnaast woon je maximaal een half uur rijden van Epe.

Wat hebben we jou te bieden?

Een fulltime baan (32-40 uur) Salaris obv opleiding en ervaring.

Interesse?

Mail je motivatie met je CV en we nemen contact met je op. Of bel voor het plannen van een kennismakingsgesprek met je collega's en breng je CV mee: 0578-688114

sollicitaties@bureauTW.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Meer weten over ons of wat we doen?

www.bureauTW.nl

