



Florijn Civiel Bewind is een jong bedrijf dat een enorme groei doormaakt op het gebied van beschermingsbewind. Florijn is onderdeel van Stichting De Sociale Maatschap.

Wij vragen per 1 januari 2020
een administratief medewerker Bewindvoering
32 uur per week

Wat doe je als administratief medewerker bij bewindvoering?

Je ondersteunt onze bewindvoerders in de breedste zin van het woord. Jij weet als geen ander prioriteiten te stellen en zaken te structureren. In praktische zin houd jij je onder andere bezig met optimale telefonische bereikbaarheid, correcte afhandeling van de post en het aanmaken van nieuwe dossiers. In samenspraak met de bewindvoerders bereid je tevens procedures voor.

Wat breng je mee?

- Je kunt je snel wegwijs maken in geautomatiseerde systemen.
- Je bent zeer klantgericht.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend zowel in woord als geschrift.
- MBO werk- en denkniveau.

Wat geven wij?

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met uitzicht op verlenging;
- Een salaris conform de cao Sociaal Werk, salarisschaal 5 met een minimum van € 2.038,- en een maximum van € 2.844,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (36 upw);
- Individueel Keuze Budget;
- Een lidmaatschap op CultuurWerkt!;
- Een leuke afwisselende functie binnen een klein en hecht team

Wil je meer weten?

Bel dan met Wilmy Bomhof, leidinggevende. Zij is te bereiken via 020 7510 611. Sollicitaties graag per e-mail uiterlijk **25 oktober 2019** aan solliciteren@desocialemaatschap.nl

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten de voorkeur.

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