

Vacature



SINDS
1968

We zoeken jou!

administratief medewerker bewindvoering

24 - 32 uur/week



Wie zijn wij?

Stichting CAV is een maatschappelijk ondernemer. Het is onze missie mensen te helpen met het beheer van hun financiële huishouding en het nemen van beslissingen op het gebied van zorg en behandeling. Mensen die dit onvoldoende of niet zelf kunnen door bijvoorbeeld een beperking, schulden of ouderdom. Met onze zorgverlening bieden we rust en stabiliteit, zodat mensen aan hun toekomst kunnen werken of gewoon van hun oude dag kunnen genieten. Wij halen voldoening uit het helpen van deze mensen en vinden dat iedereen recht op hulp heeft.



Informele, open sfeer

... en ruimte om te groeien!



24 - 32 uur per week

... in overleg in te plannen



€ 2.028 - 2.831/mnd

op fulltime basis + 13e maand

Wie ben jij?



- Je werkt pro-actief samen met de bewindvoerders aan de financiële zorg voor cliënten.
- Ter voorbereiding verzamel je nauwkeurig de nodige stukken voor oa een nieuwe aanvraag, de aangifte inkomstenbelasting en een aanvraag voor bijzondere bijstand.
- Je verwerkt de communicatie tussen de bewindvoerder en cliënt en andere instanties.
- Je verricht voorkomende administratieve werkzaamheden t.b.v. bewindvoerders vanuit onze vestiging.

Wat ga je bij ons doen?



- Je bent MBO-4 opgeleid (bijvoorbeeld sociaal juridische dienstverlening).
- Relevante werkervaring in de zorg of financiële dienstverlening is welkom, maar enthousiasme voor ons werk is belangrijker.
- Je weet de ICT mogelijkheden optimaal te benutten.
- Je hebt een stevige persoonlijkheid en kan goed in een team samenwerken.
- Je hebt administratieve ervaring en inzicht.

Is dit j ouw baan?

Reageren? Stuur je motivatie en CV:
sollicitatie@stichting-cav.nl

Vragen? Ook dan kun je mailen naar:
sollicitatie@stichting-cav.nl