

# Vacature



www.stichting-cav.nl

## Administratief medewerker bewindvoering

32-36 uur p/wk

€ 2.129 – 2.972 p/mnd (op fulltime basis: 36 uur p/wk)  
+ 13<sup>e</sup> maand



### Wie zijn wij?

**Stichting CAV** is een maatschappelijke financiële zorgverlener zonder winstoogmerk. Wij zijn er voor mensen die hun financiële zaken en/of zorgbeslissingen onvoldoende of niet meer zelf kunnen regelen, door bijvoorbeeld een beperking, schulden of ouderdom. Wij helpen hen met het beheer van hun financiële huishouding en met het nemen van beslissingen op het gebied van zorg en behandeling. Wij zorgen voor rust en stabiliteit. Dan kunnen mensen aan hun toekomst werken of gewoon van hun oude dag genieten.

### Ben jij gedreven en zorgvuldig?

### Haal je voldoening uit het helpen van mensen?

### Dan zoeken wij jou!

Als administratief medewerker van bewindvoerders maak je een wezenlijk verschil in het leven van mensen die onze hulp hard nodig hebben. Met jouw administratieve vaardigheden regelen wij hun financiën en geven we structuur en stabiliteit.

### Wat ga je bij ons doen?

- Je werkt proactief samen met de bewindvoerders aan de financiële zorghulp voor cliënten
- Ter voorbereiding verzamel je nauwkeurig de nodige stukken voor o.a. een nieuwe aanvraag, de aangifte IB 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 bieden wij?

- Een leuke en uitdagende baan binnen een groeiende organisatie.
- Een enthousiast en betrokken team van collega's.
- Uitstekende opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een informele, open sfeer in onze negen vestigingen.
- Een marktconform salaris met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden.
- + 13<sup>e</sup> maand.

### Wat breng jij mee?

- Je bent in bezit van een MBO-4, HAVO- of VWO - diploma.
- 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 je kan goed in een team samenwerken.
- Je hebt administratieve ervaring en inzicht.

### Is dit j ouw baan?

Stuur ons jouw motivatiebrief en CV en wie weet zitten we binnenkort samen om tafel om jouw sollicitatie te bespreken!

### Nog vragen? Wil je direct solliciteren?

Mail naar: [sollicitatie@stichting-cav.nl](mailto:sollicitatie@stichting-cav.nl)