



https://deborarichard.nl/?post_type=jobs&p=16848

Vacature Assistent Bewindvoerder of administratief medewerker (24 uur, 3 dagen per week)

Ben jij een regelaar met een hart voor mensen en gevoel voor cijfers? Dan zoeken wij jou!

Wat ga je doen?

- Je helpt met administratieve taken (denk aan post, mail en dossiers bijhouden)
- Je voert telefoongesprekken met cliënten, schuldeisers en instanties
- Je stelt budgetplannen en overzichten op
- Je zorgt dat afspraken en betalingen strak geregeld zijn

Wie ben jij?

- Je werkt netjes, houdt overzicht en communiceert duidelijk
- Je bent sociaal, maar ook zakelijk als het moet
- Ervaring met bewindvoering of schuldhulp is een dikke pré
- Je kunt goed met mensen omgaan die in stressvolle situaties zitten

Wat bieden wij?

Salaris tussen €2.400 – €2.600 bruto per maand (afhankelijk van ervaring)

28 uur verdeeld over 4 dagen

Een fijne werksfeer, veel contact met mensen en ruimte om te leren

Enthousiast?! Stuur dan je cv en motivatie naar s.vanhaldere@hotmai.nl

VH Bewindvoering

Vacaturetype

Parttime, Vast

Locatie

Heerhugowaard, Noord-Holland,
Nederland

Basis salaris

€ 2400 - € 2600

Plaatsingsdatum

15 oktober 2025