

## Functiebeschrijving Assistent Bewindvoerder

---

**Functiebenaming** : Assistent Bewindvoerder

**Plaats in de organisatie:** Ontvangt leiding en werkt onder verantwoordelijkheid van bewindvoerder

**Opleidingsniveau** : Voor het uitvoeren van deze functie is een MBO-4 diploma vereist in de sociaal maatschappelijke of financieel juridische richting.

**Doel van de functie** : Het (administratief) ondersteunen van de bewindvoerder in de meest brede zin ten behoeve van een optimale dienstverlening aan de cliënten.

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Voorbereiden van Rekening en Verantwoording en Boedelbeschrijving;
- Zelfstandig onderhouden van contacten en verzorgen van (standaard) correspondentie met (overheids) instanties en overige relaties van cliënten (nutsvoorzieningen, schuldeisers);
- Uitrekenen beslagvrije voet met software;
- Verzorgen/voorbereiden van betalingen en reserveringen (invoeren in SMART);
- Administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan;
- Archiefbeheer, inclusief gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie in daarvoor bestemde (elektronische) systemen/dossiers;
- Verzorgen van financiële overzichten en rapportages;
- Beantwoordt de telefoon, screent en verbindt door en neemt berichten aan.

### Competenties:

- Administratieve vaardigheden;
- Nauwkeurig en accuraat kunnen werken;
- Tact en inlevingsvermogen;
- Kennis van geautomatiseerd systeem;
- Kennis van sociale kaart;
- Kennis van regelingen op het gebied van bijzondere bijstand, toeslagen, kwijtscheldingen.

