

## Vacature: Stagiair bewindvoerder (afstuderen)

---

Binnen Stichting Belana Bewind & Inkomensbeheer is er voor de periode van februari 2017 tot en met juli 2017 een vacature voor een stagiair bewindvoerder (afstuderen). Het betreft een HBO stageplaats, bij voorkeur volg je op dit moment de opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening of Management, Economie & Recht. Vind jij het leuk om in een dynamische organisatie te werken waar je klaar staat voor de klant en hen helpt in hun financiële situatie? Lees dan snel verder!

### **Wat kan je als stagiair bij ons gaan doen?**

- Op 1 januari 2014 zijn de kwaliteitseisen voor bewindvoering aangescherpt. In deze kwaliteitseisen is een juridische grondslag gecreëerd op basis waarvan cliënten gedurende het bewindvoeringstraject indien mogelijk begeleid dienen te worden naar financiële zelfredzaamheid. Naar aanleiding van mini-onderzoek van de vorige stagiair, hebben wij geconstateerd dat er geen eenduidige richtlijn bestaat vanuit zowel de wetgever als Stichting BELANA Bewind & Inkomensbeheer. Omdat BELANA als voornaamste doel heeft om zich ten aanzien van de concurrentie te onderscheiden op het gebied van het leveren van kwaliteit, wil de stichting inzetten op de begeleiding naar financiële zelfredzaamheid.
- Het doel van het onderzoek is dan ook om in kaart te brengen op welke wijze er overeenkomstig de wet invulling gegeven kan worden aan de kwaliteitseisen inzake het begeleiden van de cliënten naar financiële zelfredzaamheid. Enerzijds omdat hiermee conform de wettelijke kaders kwalitatief nog beter werk geleverd kan worden, anderzijds omdat deze werkwijze naar verwachting uiteindelijk minder arbeidsintensief is. Cliënten nemen tenslotte werkzaamheden over van de bewindvoerder, waardoor deze werkwijze efficiënter is. De doelstelling is derhalve om te onderzoeken of er mogelijkheden zijn ten aanzien van het ontwikkelen van een generieke werkwijze voor de stichting in het kader van de begeleiding naar financiële zelfredzaamheid.
- 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;
- Beantwoordt de telefoon, screent en verbindt door en neemt berichten aan.
-

### **Wat verwachten we van jou?**

We zijn op zoek naar een stagiair met sterke sociale vaardigheden waarbij tact en inlevingsvermogen een belangrijke factor is. Daarnaast zijn de volgende competenties belangrijk:

- Administratieve vaardigheden;
- Nauwkeurig en accuraat kunnen werken;
- Vaardig met geautomatiseerde systemen;
- Kennis van sociale kaart;
- Kennis van regelingen op het gebied van bijzondere bijstand, toeslagen, kwijtscheldingen.

Voor meer informatie en sollicitaties kan je contact opnemen met Yana Kazakevich, bestuurder ( [info@belana-bewind.nl](mailto:info@belana-bewind.nl) ).