

***Ben jij nauwkeurig, proactief en administratief sterk? Zoek je een leuke en leerzame (bij)baan waarin je écht iets kunt betekenen voor anderen? Dan is deze functie perfect voor jou!***

## **Over ons**

Wij zijn een professionele dienstverlener op het gebied van beschermingsbewind, mentorschap en curatele en opereren onder de namen Beschermingsbewind Oost Nederland, Beschermingsbewind Centraal Nederland en Bureau Alert. Ons team zet zich dagelijks in om cliënten financieel te ondersteunen.

Ter versterking van onze Backoffice in Almelo zoeken wij een administratief medewerker die bewindvoerders, mentoren en curatoren ondersteunt bij diverse administratieve taken. Deze functie is ideaal voor ervaren administratieve krachten, maar ook voor gemotiveerde starters en scholieren die op zoek zijn naar een leerzame bijbaan.

## **Jouw rol**

Als administratief medewerker ben jij de spil binnen onze organisatie en draag je bij aan een soepel verlopende dienstverlening. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verwerken van binnenkomende post en hieruit voortvloeiende administratieve taken uitvoeren, zoals het aanleveren van gegevens bij gemeenten, het betalen van facturen en het aanvragen van kwijtscheldingen.
- Aanvragen van minimaregelingen, zoals bijzondere bijstand, individuele inkomenstoeslag
- Ondersteunen van het team door diverse administratieve werkzaamheden uit te voeren die bijdragen aan een efficiënte en professionele dienstverlening.

## **Jouw profiel**

Wij zoeken een collega die zich herkent in het volgende:

- Je hebt een afgeronde MBO 4-opleiding óf bent een student met een administratieve / juridische studierichting en affiniteit met administratief werk.
- Je hebt ervaring met administratieve taken óf bent leergierig en bereid om dit snel eigen te maken.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je kunt zelfstandig én in teamverband werken.
- Je bent stressbestendig en schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Je werkt nauwkeurig en integer en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt basiskennis van computerprogramma's en administratieve systemen.
- Je bent beschikbaar op maandag, dinsdag en donderdag (vereiste).

## **Wat wij bieden**

Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een professionele, maar informele organisatie.

- Een goede werkervaring die perfect op je cv staat, ideaal voor starters en studenten
- Een marktconform salaris en een goed geregeld pensioen.
- Dagelijks een gezonde lunch op kantoor.

- Regelmatige teamuitjes en een prettige werksfeer waarin hard werken en humor hand in hand gaan.
- Begeleiding en mogelijkheden voor ontwikkeling, bijvoorbeeld door bijscholing.

### **Interesse?**

Ben je enthousiast geworden over deze functie? Stuur je CV en motivatie naar [po@brussemasselink.nl](mailto:po@brussemasselink.nl), t.a.v. Nadine Huitink. We kijken uit naar je sollicitatie!