



**Gewoon
Beheer**

is voor uitbreiding van haar team op zoek naar een

Administratief Medewerker/ster 20-24 u/week

Je ondersteunt de beschermingsbewindvoerders bij de uitvoering van hun werk en verantwoordelijkheden. Het is een geweldig leuke baan voor iemand die plezier heeft in de combinatie van cijfers, het nauwkeurig vastleggen van gegevens in digitale dossiers en het verwerken van banktransacties. In de basis is het werk gestructureerd maar biedt bij gebleken geschiktheid uitbreidingsmogelijkheden.

De functie kan door alle leeftijdscategorieën ingevuld worden en gezien de aard van de werkzaamheden en de huidige collega's past ook iemand van boven de 35 jaar in ons team.

Benodigde competenties

- Minimaal afgeronde Havo of passende MBO4-opleiding.
- Cijfermatig inzicht.
- Nauwkeurig en integer.
- Flexibel.
- Behendigheid met de computer en bereidheid om nieuwe kennis op te doen in verband met verregaande automatisering van de werkprocessen.
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij

- Jaarlijkse opleidingsmogelijkheden (PE)
- Marktconform salaris.
- Een rol binnen een bedrijf die de kwetsbare in de samenleving verder helpt.
- Uitdagend werk in een leuk, klein team met een informele werksfeer.
- Thuiswerkmogelijkheden zijn bespreekbaar.

Haal jij je energie uit het correct verwerken van allerlei cijfers en administratieve taken? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Dan kun je jouw motivatie en CV voor 31 juli aanstaande uitsluitend per mail naar sollicitatie@gewoonbeheer.nl onder onze aandacht brengen.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.