

## **Administratief ondersteuner** **(36 uur per week voor een periode van 7 maanden)**

Wil jij werken bij een stichting die middenin de samenleving staat en perspectief kan bieden aan mensen met financiële problemen? Dat kan als administratief ondersteuner van de schuldgeregelaars van Kredietbank Nederland in Oosterhout.

### **Wie zijn wij**

Stichting Kredietbank Nederland is de grootste landelijk werkende Kredietbank in Nederland. Wij zijn een sociale bank zonder winstoogmerk die voor ca. 120 gemeenten sociale kredieten verstrekt en voor ongeveer 100 gemeenten (een deel van) de schuldhulpverlening uitvoert. We hebben alle vormen van schuldhulpverlening in ons dienstenpakket. Daarmee ondersteunen we dagelijks ruim 8000 klanten in hun weg naar een financieel gezonde toekomst.

### **Functie**

Jij begint met een blij gevoel je dag, je hebt er zin in. Je ondersteunt de schuldgeregelaars die de schuldregeling tot stand moeten brengen. Dat doe je door te zorgen dat alle benodigde informatie over de schulden en schuldeisers overzichtelijk aan het dossier van de klant worden toegevoegd. Je vraagt de uitstaande saldo's op bij de schuldeisers en toetst of deze overeenkomen met de schuldenlijst die de klant heeft aangeleverd. Waar nodig neem je contact op met klant en/of schuldeiser om de gegevens compleet te maken.

Door aantekeningen te maken in je actieagenda bewaak je of de stukken tijdig worden aangeleverd. Waar nodig neem je telefonisch contact op met de klant en/of schakelt daarvoor de schuldgeregelaar of andere betrokken hulpverleners in.

Je werkt secuur en snel zodat het dossier binnen de vastgestelde termijn door kan naar de schuldgeregelaar die het voorstel maakt dat naar de schuldeisers gaat. In de wetenschap dat je je werk goed hebt gedaan, ga je aan het eind van de middag met een lekker gevoel naar huis, het was een productieve dag.

### **Wat breng je mee**

Om dit werk goed te kunnen doen heb je minimaal MBO 4 werk- en denk niveau nodig. Het helpt als je bijvoorbeeld werkervaring hebt met een (administratief) ondersteunende functie binnen een incasso organisatie, financiële dienstverlening of bewindvoerderskantoor. Je bent nieuwsgierig naar de wereld van de schuldhulpverlening en bent bereid om je daarin te verdiepen. Je bent van nature nauwkeurig en vindt het plezierig om orde en structuur aan te brengen in zaken. Je hebt doorzettingsvermogen, bent stressbestendig en bent communicatief vaardig. Je werkt graag samen, maar kan ook zelfstandig je werk organiseren.

### **Ons aanbod**

- Salaris ligt tussen de € 2342,- en € 2990,- bruto per maand o.b.v. 36 uur per week, afhankelijk van je werkervaring.
- 6% eindejaarsuitkering.
- Pensioen bij ABP
- Goede reiskostenregeling
- Mogelijkheden om gedeeltelijk thuis te werken

### **Reageren**

Wij streven er naar een afspiegeling te zijn van de samenleving. Wij vinden het belangrijk om zo divers mogelijk te zijn en nodigen daarom een ieder die zich aangesproken voelt uit om te reageren. Ben je geïnteresseerd in deze functie? Mail dan je sollicitatiebrief en C.V. naar [solliciteren@kbnl.nl](mailto:solliciteren@kbnl.nl). Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met Mariëtte Langes telefoonnummer: 06 – 55552906. De gesprekken vinden plaats op een nog nader te bepalen datum.