

**Functie:** Beschermingsbewindvoerder  
**Aanstelling:** 1 fte (40 uur, 32 bespreekbaar)  
**Locatie:** Amsterdam (Sloterdijk)

### Over Beauffin

Beauffin BV is een professioneel bewindvoeringskantoor, gevestigd in Amsterdam Sloterdijk. Voor onze cliënten, veelal mensen met geestelijke problematiek en/of schulden, regelen wij alle financiële zaken. Wij zijn een pijler in hun dagelijks leven. Door hun zorgen op het gebied van financiële administratie weg te nemen, dragen wij bij aan een beter bestaan.

Wij zijn verantwoordelijk voor een correcte en tijdige afhandeling van alle financiële rechten en plichten. Dit doen wij in een vrije, informele werkomgeving, maar waar gebikkeld wordt. Onze organisatie wordt gevormd door een jong team van gedreven, enthousiaste medewerkers. Beauffin stelt kwaliteit hoog in het vaandel en is een betrouwbare partner voor cliënten en instellingen.

### Over de functie

Als bewindvoerder binnen Beauffin ben je zelfstandig verantwoordelijk voor het financieel beheer van jouw cliënten. Je komt op voor hun financiële belangen en beheert hun financiën. Je hebt veelvuldig contact met cliënten, verwijzende instellingen, rechtbank, flankerende hulp en financieel betrokken partijen. Jij bent voor hen het gezicht van Beauffin en je presenteert je ook als zodanig. Je bouwt jouw eigen cliëntenportefeuille en netwerk aan ketenpartners uit, waardoor je invloed hebt op de ontwikkeling van jouw eigen caseload.

### Taken die bij de functie horen:

- Opstellen begroting voor cliënten (inventarisatie inkomsten, uitgaven en schulden).
- Opstellen plan van aanpak
- Voeren van (intake)gesprekken met cliënten
- Inzicht geven aan cliënten
- Inkomensoptimalisering cliënten (zorgt dat regelingen en voorzieningen voor cliënt ten volle worden uitgenut)
- Zorgen voor deugdelijk beheer van de financiën van cliënt
- Adviseren van de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon
- Procesbewaking en bewaking (interne en externe) deadlines
- Inzetten trajecten naar schulddienstverlening
- Indienen van verzoekschriften en verantwoording aan rechtbank
- Vertegenwoordigen van cliënt in en buiten rechte (ter zitting in de rechtbank alsook daarbuiten)

## Profiel van de functie

### **Kennis**

- Afgeronde HBO opleiding in een relevante richting (voldoend aan de wettelijke gestelde kwaliteitseisen)
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures
- Kennis op sociaal juridisch terrein
- Kennis van de sociale kaart

### **Specifieke kenmerken**

- Cijfermatig sterk en analytisch inzicht
- Accuraat en consciëntieus
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen van brieven, bijhouden van registratiesystemen en het onderhouden van contacten met externe instanties
- Sociale en communicatieve vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en overbrengen van informatie aan cliënten
- Kunnen werken met geautomatiseerde systemen

### **Dienstverlening optimaliseren**

- Coördineert de dienstverlening rondom cliënt vanuit de eigen organisatie. Begeleidt, ondersteunt en adviseert assistent-bewindvoerders en stagiaires zo nodig
- Draagt bij aan het ontwikkelen van organisatiebeleid
- Onderhoudt contact met flankerende hulp rondom cliënt, instanties en organisaties
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en houdt actief wijzigingen in wet- en regelgeving bij
- Signaleert mogelijke knelpunten in de hulpverlening
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen

### **Naar wie zijn wij op zoek**

- Een gedreven professional met een hands on mentaliteit (een echte aanpakker dus)
- Iemand die in staat is om nieuwe kennis vlot tot zich te nemen en gemotiveerd is om zichzelf te verbeteren
- Een persoon die het leuk vindt om te komen werken in een jong team met enthousiaste collega's
- Iemand die wil meehelpen de organisatie te laten groeien

### **Wat kunnen wij bieden**

- Een prettige werkplek
- Goede bereikbaarheid met auto en OV
- Een jong team van enthousiaste collega's

Graag ontvangen we je sollicitatie voorzien van een korte motivatie! Je sollicitatie kan je richten aan Joris Korse via [joris@beaufin.nl](mailto:joris@beaufin.nl)

Voor vragen kan je ook altijd even mailen of bellen naar 020-3080365

Onderdeel van de selectieprocedure kan ook het natrekken van één of meerdere referenties zijn. Omdat je omgaat met persoonlijke informatie en inzicht krijgt in de persoonlijke financiën van cliënten is het van belang dat je een Verklaring Omtrent Gedrag kunt overleggen voor aanvang van indiensttreding. Een aanvraagformulier hiertoe wordt verzorgd door Beaufin.