

## **Assistent-Bewindvoerder**

Omega Beheer – Hoogeveen

### Functieomschrijving

---

#### **Functieomschrijving**

Als assistent-bewindvoerder ondersteun je het team van bewindvoerders o.a. op het gebied van invullen van formulieren t.b.v. het aanvragen van sociale regelingen en/of het declareren van ziektekosten, meedraaien in de telefonie (inkomende telefoontjes doorverbinden, maar ook deels zelfstandig afhandelen van algemene vragen), het gereed zetten van betalingen, het opmaken van financiële verantwoordingen voor de Rechtbank, het verwerken van post en het opstellen van uitgaande brieven.

#### **Wat maakt het werk de moeite waard?**

Het is een zeer zelfstandige functie waarbij je deels een stuk regie hebt over de verdeling van taken in je werkweek. Je werkt bij een sociale, maatschappelijk betrokken organisatie die waar mogelijk probeert maatwerk te leveren aan onze cliënten.

#### **Wat zijn de functie-eisen?**

Om deze functie uit te kunnen oefenen, moet je veel in huis hebben. Allereerst ben je communicatief vaardig en weet je je stijl en dienstverlening goed af te stemmen op de behoeften van onze doelgroep. Daarvoor is kennis van de diverse doelgroepen die wij helpen belangrijk. Het is nodig dat je stevig in je schoenen staat, je moet goed kunnen organiseren, structureren en veel en snel kunnen schakelen. Je kunt zelfstandig werken en stelt je tegelijk als teamlid samenwerkend op. Je vindt het aantrekkelijk om bij een organisatie te werken die mensgerichtheid en zakelijkheid combineert.

#### **Welke competenties vragen we?**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Goede contactuele eigenschappen
- Daadkrachtig
- Integer
- Stressbestendig
- Zelf reflecterend vermogen
- Flexibel
- Kunnen schakelen tussen diverse werkzaamheden

Wij komen graag in contact met mensen die zich herkennen in dit profiel. Het hebben van een HAVO-/MBO4-diploma is een vereiste.

Het betreft een aanstelling voor de hoofdvestiging Hoogeveen per 1 juli 2026 voor een periode van 12 maanden. Bij gebleken geschiktheid wordt het contract verlengd.

Je bent bij voorkeur woonachtig binnen een straal van 20 kilometer enkele reis van Hoogeveen. Tevens ben je in het bezit van een autorijbewijs en heb je de beschikking over een eigen auto.

De functie is voor minimaal 28 uur per week tot maximaal 40 uur per week.

Ben je geïnteresseerd in deze vacature en functie? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en cv uiterlijk 17 april 2026 per e-mail, [vacature@omega-beheer.nl](mailto:vacature@omega-beheer.nl).

Voor meer informatie kan je telefonisch contact opnemen met mevrouw Kirsty Jongkind op 0528 - 820 411 of per e-mail.

Verder bieden wij:

- Salaris tussen de € 2.900,00 en € 3.400,00 (bij 40 uur) afhankelijk van leeftijd en werkervaring
- Winstdeling
- Reiskostenvergoeding woon-werk ad € 0,23 per kilometer
- 20 wettelijke + 8 contractuele vakantiedagen op basis van een 40-urige werkweek
- Jaarlijks beroeps gerelateerde training
- bedrijfsfitness