



Office medewerker schuldhelpverlening M/V

Wil jij ons team komen versterken en bijdragen aan integrale dienstverlening aan mensen met schulden? Wij zijn op zoek naar iemand die ons kan ondersteunen in zowel administratieve als organisatorische werkzaamheden voor 24-32 uur per week.

Wie zijn wij?

Bureau Benedictus is gevestigd in het midden van Friesland en vormt samen met dochteronderneming Schuldenbewind Friesland een hecht team van 18 collega's. Samen bieden we een complete dienstverlening op het gebied van schuldhelpverlening aan zowel particulieren als ondernemers. Belangrijke kernwaarden voor ons zijn kwaliteit, snelheid, maatwerk, persoonlijk en bovenal samenwerking. In de rol van office medewerker ben je een stuwende kracht binnen het team en ondersteun je collega's binnen alle administratieve processen, communicatie en juridische zaken. Een afwisselende en verantwoordelijke functie, met ruimte voor flexibiliteit en zelfstandigheid.

Functieprofiel

- ✓ Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een administratieve functie
- ✓ Je hebt HBO werk- en denkniveau en bent minimaal in het bezit van een juridische of (bedrijfs)economische MBO-4 opleiding
- ✓ Je kan goed zelfstandig werken, prioriteiten stellen, bent proactief en oplossingsgericht
- ✓ Je functioneert goed in een team, bent collegiaal en oprecht
- ✓ Je bent stressbestendig en kan goed relativeren
- ✓ Je beschikt zowel mondeling als schriftelijk over uitstekende communicatieve vaardigheden
- ✓ Je bent in het bezit van een rijbewijs
- ✓ Je woont binnen een straal van 60 km van Garyp
- ✓ Je verstaat de Friese taal en bent bij voorkeur zelf Friestalig

Kerntaken

Als office medewerker heb je een afwisselende functie, ondersteun je waar nodig en vooral ook in de taken die goed bij jou (blijken te) passen. Onder andere de volgende taken vallen binnen deze functie.

- ✓ Binnenkomende telefoongesprekken behandelen en/of doorverbinden
- ✓ Verwerken binnenkomende post en mail
- ✓ Beheren digitale communicatie met de rechtbank
- ✓ Bezoekers ontvangen en te woord staan
- ✓ Agendabeheer en termijnbewaking
- ✓ Versturen van mailingen
- ✓ Inboeken van en corresponderen met schuldeisers
- ✓ Controleren van bankafschriften klanten/sanieten
- ✓ Controleren en financieel afwikkelen van beëindigde schuldsaneringen

Wat bieden wij jou?

Je krijgt een afwisselende functie binnen een hecht en gezellig team. Er is ruimte voor flexibiliteit en zelfstandigheid en we bieden interne en externe opleidingsmogelijkheden. Je eerste contract is voor een bepaalde tijd, met de intentie dit na een jaar om te zetten naar een vaste aanstelling. De functie is voor 24 – 32 uur per week, met een voor jou passend salaris op basis van opleiding en werkervaring.

Reageren

Ben jij degene die wij zoeken en heb je interesse in bovenstaande functie? Reageer dan uiterlijk 22 maart 2026 per mail: atbosma@bureaubenedictus.nl. Voor meer informatie kun je ook bellen met Annemieke Bosma: 0511-522034.

Bureau Benedictus B.V.
Greate Buorren 16
9263 PM Garyp
T: 0511 - 522 034
M: info@bureaubenedictus.nl
W: www.bureaubenedictus.nl