

Functieprofiel medewerker faillissementsdesk

Doel van de functie

De medewerker faillissementsdesk is verantwoordelijk voor het optimaal en servicegericht financieel-administratief ondersteunen van de curator en/of behandelend advocaat, bij de administratieve afwikkeling van faillissementen op het gewenste niveau van dienstverlening binnen Wijn en Stael.

De medewerker faillissementsdesk werkt nauw samen met de juridisch secretaresse faillissementsdesk.

Plaats binnen de organisatie

De medewerker faillissementsdesk rapporteert aan de kantoomanager.

Resultaatgebieden

Aanvang faillissement

- Aanleggen dossier;
- Verrichten van vooronderzoek naar gegevens over de gefailleerde organisatie/persoon;
- Verzamelen van relevante gegevens door middel van gesprekken met interne afdelingen van de gefailleerde organisatie om zicht te krijgen op de (financiële en personele) administratie en de nog lopende verplichtingen;
- Ordenen en veiligstellen administratie/boekhouding;
- In samenspraak met curator bepalen van stappen voor verdere afwikkeling van het faillissement.

Coördineren en uitvoeren faillissement

- Assistentie verlenen bij verkoop activa (zoals het voeren van overleg met taxateur, Belastingdienst en zekerheidsgerechtigden), opstellen van (concept) koopovereenkomsten;
- Zorgdragen voor beëindiging van lopende verplichtingen, waaronder arbeidsovereenkomsten, huurovereenkomsten, leasecontracten etc;
- Zorgdragen voor correspondentie aan debiteuren inzake inning van vorderingen;
- Zorgdragen voor feitelijke betalingen aan boedelcrediteuren, waar nodig in samenspraak met de curator;
- Geeft op verzoek tussentijdse updates van de stand van zaken in het faillissement aan bijvoorbeeld de curator;
- In kaart brengen van crediteuren (scheiding boedel, preferente en concurrente vorderingen) in faillissementsadministratie en inventarisatie van rechten van eigendomsvoorbehoud en overige rechten van derden en een adequate en tijdige verwerking in het systeem;
- Actief onderhouden van contacten met/opstellen van (concept) correspondentie aan de bij een faillissement betrokken partijen en belanghebbenden (zoals bestuurder, werknemers, crediteuren, verhuurder en instanties zoals UWV, Belastingdienst en Rechtbank) ten behoeve van afstemming en het verstrekken en verzamelen van informatie;

- Bijhouden van faillissementsdossier. Beheren en administreren van faillissementsgegevens;
- Voorbereiden en opstellen van (concept) financiële en openbare verslagen en salarisvoorstellen en deze voorleggen aan curator;
- Stelt zelfstandig prioriteiten en bewaakt de diverse termijnen van het faillissementsdossier.

Debiteuren

- Inventariseert aan de hand van een lijst van de bestuurder welke debiteuren er zijn;
- Verstuurt brieven aan debiteuren aan de hand van een model;
- Draagt zorg voor zorgvuldige administratieve verwerking van de ontvangen reacties van de debiteuren;
- Bewaakt de gestelde betalingstermijnen;
- Checkt of betalingen van debiteuren hebben plaatsgevonden en neemt contact op met debiteur indien dat niet het geval is.

Verkoop activa

- Inventariseren van de te verkopen goederen in desbetreffende faillissement;
- Bepalen van mogelijke opkopers (indien mogelijk aan de hand van standaardlijsten);
- Aanschrijven van mogelijke opkopers;
- Bijhouden van biedingen in Excel;
- Vragen van toestemming tot verkoop activa na overleg met de curator;
- Opstellen van de (concept) koopovereenkomst aan de hand van model;
- Opstellen van (concept) correspondentie aan koper;
- Administratieve afwikkeling overdracht activa/oplevering pand na ontvangst betaling.

Afwikkelen faillissement

- Behulpzaam zijn bij de (financiële) eindafwikkeling. Begeleiding en controle afwikkeling crediteuren (opstellen lijsten, voorbereiden verificatievergadering en zorgdragen voor afwikkeling/uitvoering);
- Het opstellen van het (concept) financieel eindverslag;
- Afsluiten dossier.

Functie eisen

Kennis en ervaring

- Beschikt over HBO/WO niveau en een afgeronde boekhoudkundige - of bedrijfseconomische opleiding;
- Beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en een basisbeheersing van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Goede beheersing van het Office pakket (Word, Outlook, Excel, Powerpoint);
- Beschikt over minimaal twee jaar relevante praktijkervaring (waarvan tenminste 1 jaar zelfstandige functie-uitoefening) in soortgelijke functie binnen de zakelijke dienstverlening.

Competenties

Uitblinkend in vakmanschap:

- probleemanalyse, kwaliteitsgerichtheid en leerbereidheid

Zichtbaar in klantgerichtheid:

- servicegerichtheid, communicatieve vaardigheid en gedrevenheid

Oplossingsgericht in handelen:

- aanspreekbaarheid, samenwerken, oplossingen realiseren