

Credit Back Office Administrative Employee (v/m/x)

bpost bank is gegroeid uit een 50/50-samenwerking tussen bpost en BNP Paribas Fortis en wordt volledig autonoom bestuurd op basis van gelijkwaardigheid tussen beide aandeelhouders.

bpost is de exclusieve verdeler van de producten die door bpost bank op de markt worden gebracht. Daarnaast kunnen wij rekenen op de knowhow van de bankengroep BNP Paribas voor het ontwikkelen en lanceren van onze producten.

Sinds haar ontstaan in 1995 is bpost bank een volwaardige bank geworden die een volledig gamma eenvoudige bank- en verzekeringsproducten aanbiedt. Al van in het begin heeft ze ervoor gekozen om een bank met een menselijk gelaat te zijn, een bank waar iedereen welkom is.

bpost bank beheert momenteel voor meer dan 10 miljard euro aan activa voor rekening van meer dan 1,1 miljoen klanten.

Missie

Als administratief medewerker zullen je taken enerzijds bestaan uit een deel administratief werk, anderzijds zal je instaan voor afhandeling van opportuniteitsbeslissingen.

Sleuteltaken

Administratief werk:

- Afhandeling van negatieve saldo op zichtrekeningen en daarbij de nodige acties ondernemen vb.: rekening blokkeren, opzeggen, ...
- Registreren en afhandelen van briefwisseling inzake collectieve schuldenregeling
- Jij bent zowel telefonisch als via email het eerste aanspreekpunt voor vragen i.v.m. geblokkeerde en opgezegd zichtrekeningen
- Rapporten opstellen van binnenkomende betalingen van partners
- Kwijtschelding van aangerekende kosten n.a.v. een rechterlijke of intern beslissing
- Afhandeling van huurwaarborgdossiers

Opportuniteitsbeslissingen:

- Je staat in voor de analyse en afhandeling van niet-contractuele wijzigingen van kredietmodaliteiten (desolidarisatie, bevrijding, renteherziening, ...) van het kredietcontract
- Je formuleert jouw advies of beslissing en legt dit voor aan het krediet comité ter goedkeuring.
- Je communiceert de beslissing aan onze outsourcing partner voor verdere afhandeling

Profiel

- Je beschikt over een Bachelor diploma of over ervaring in een gelijkaardige functie
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands EN het Frans
- Je bent een administratieve duizendpoot met een goede kennis van MS Office-toepassingen
- Je speelt proactief in op de behoeften van onze klanten en verleent advies op een professionele en klantgerichte manier
- Je organiseert jouw werk goed, op eigen houtje en nauwkeurig, maar werkt ook vlot met anderen samen
- Je bent communicatief naar collega's toe, werkt graag met cijfers en je hebt oog voor detail.
- Je gaat klantvriendelijk, integer, creatief, kwaliteits- en samenwerkingsgericht te werk
- Je beschikt over een goede portie stressbestendigheid
- Je bent stipt, punctueel en hebt een oog voor detail
- Je bent leergierig en hebt interesse in de financiële sector
- Een positieve mindset is een must. Jouw zin voor initiatief en enthousiasme zijn immers het uithangbord van ons bedrijf

Wij bieden:

- ▶ U krijgt de unieke gelegenheid om je ervaring te verbreden en te diversifiëren in een dynamische en stimulerende werkomgeving, in volle evolutie;
- ▶ De mogelijkheid om verschillende opleidingen te volgen;
- ▶ Een aantrekkelijk loon, aangevuld met extralegale voordelen, in overeenstemming met je ervaring;
- ▶ De mogelijkheid om regelmatig te telewerken;
- ▶ Deze fulltime jobaanbieding staat ook open voor 90% of 80% parttime;
- ▶ Een job in het hart van Brussel, in kantoren die gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- ▶ Bij bpost bank willen we vrouwen en mannen van alle leeftijden en van allerlei achtergronden aantrekken;
- ▶ Meer informatie over ons: <https://www.bpostbank.be/bpb/vacatures>

Interesse?

Indien interesse solliciteer online!