

Administratief beheerder Nalatenschappen (v/m/x)

bpost is de 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 600.000 actieve klanten.

Missie



De Nalatenschappen-afdeling is verdeeld in 2 groepen met zeer specifieke functies: First Line (dossiers samenstellen) en File Management (dossiers beheren). De afdeling houdt zich bezig met het administratieve beheer, van A tot Z, van dossiers "Nalatenschappen" met strikt respect voor de interne en de wettelijke procedures.

Sleuteltaken



First Line

- Dossiers openen (gekregen via de dienstchef) volgens de van toepassing zijnde regels
- De nodige opzoekingen doen
- Rekeningen en kaarten blokkeren
- Beheer van de inkomende telefonische oproepen

File management

- Contact opnemen, indien nodig, met bpost, erfgenamen, notarissen, Pensioendienst...
- Dossiers op vervalddag opvolgen
- "Negatieve" dossiers bekijken in samenwerking met de dienst Betwiste Zaken/Negatieve Saldi of het doorsturen van de dossiers naar deze dienst
- De briefwisseling omtrent zijn dossiers verzorgen: antwoorden op telefonische of schriftelijke vragen
- Rapporteren aan zijn hiërarchie

Profiel



- Graduaat/Bachelor (recht is een troef)
- Perfecte beheersing van het Nederlands (de kennis van het Frans is een troef)
- Goede kennis van het basispakket informatica (Word, Excel, Access)
- U bent nauwkeurig en prestatiegericht
- U bent vlot in telefonische contacten, in diverse situaties, met diverse instanties
- Een bancaire ervaring is een pluspunt, kennis/ervaring van de materie is een belangrijke troef

Wij bieden



- Een stimulerend en dynamisch werkkader in volle ontwikkeling
- Een contract onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk salarispakket aangevuld met extralegale voordelen, in functie van uw ervaring en competenties
- Een job in hartje Brussel, gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer

Meer informatie over ons: <https://www.bpostbank.be/bpb/vacatures>

Interesse?



Indien je geïnteresseerd bent in deze opportuniteit, stuur dan je kandidatuur (CV en motivatiebrief) naar jobs@bpostbank.be!



Zoveel is duidelijk