



Dossierbeheerder pre-post hypothecaire kredieten

Missie

Binnen de dienst « Mortgage Loans » (hypothecaire kredieten), zal uw missie er uit bestaan de kredietdossiers op te volgen vanaf de acceptatie tot het verlijden van de akte, de herscoring na herziening te behandelen, het uitwerken van de aktes en het opvolgen van de administratie.

Sleuteltaken

Het opvolgen van de dossiers zowel voor de bpost bank kantoren als voor de makelaars.

Concreet betekent dit :

- Contact opnemen met de notarissen voor de ondertekening van de aktes en de administratieve opvolging ervan
- Voorbereiden van de dossiers voor de externe partner
- Overmaken van de dossiers naar onze partner – Stater
- Verwerken van e-mails voor de dossiers in beheer en andere
- Beantwoorden van de inkomende oproepen
- Opvolgen van de administratie en verschillende documenten
- Data input, rappels en opvolging van de dossiers
- Herscoren van de dossiers na acceptatie

U bent geïnteresseerd in het domein van de hypothecaire kredieten en bent bereid er meer over te leren om te kunnen evolueren in de functie.

Profiel

- Minimum Bachelor diploma of gelijkaardig door ervaring
- Een eerste relevante ervaring in een soortgelijke functie is een troef maar geen vereiste
- U bent heel nauwkeurig en kunt uw taken organiseren en plannen alsook prioriteiten stellen om op onvoorziene omstandigheden te kunnen reageren
- U heeft een goede praktische kennis van het Nederlands en het Frans
- U bent vertrouwd met Ms office (Excel, Word, Outlook)
- U bent een teamplayer
- U kunt met stress omgaan
- U heeft een goede commerciële feeling

Wij bieden u een uitgebreide opleiding op het gebied van hypothecair krediet, van aanvraag tot het verlenen van de akte. U maakt deel uit van een ervaren team dat u bij uw taken zal helpen. Op termijn, mogelijkheid om te evolueren naar de functie van kredietanalist.

Interesse?

Indien je geïnteresseerd bent in deze opportuniteit, stuur ons uw kandidatuur op volgend e-mailadres: jobs@bpostbank.be