



VANHOUTTE - VERHELST
ZAKENKANTOOR

Administratief & commercieel medewerker/ster bank & verzekeringen

We zijn een snel groeiend **AXA bankkantoor en onafhankelijk verzekeringsmakelaar** in Vichte.

Ons kantoor is een familiaal bedrijf (4^{de} generatie) en bestaat uit een jong team van 6 dynamische medewerkers.

Om de ontwikkeling van zowel de bank- als de verzekeringsactiviteiten verder te zetten, zijn we op zoek naar een enthousiaste **deeltijdse/volgtijdse commerciële medewerker/ster (m/v)**.

Functie omschrijving

Als medewerker/ster bank en verzekeringen speel je een belangrijke rol in de (administratieve) ondersteuning van de klantenadviseurs.

Een greep uit uw takenpakket:

- **Onthaal van de klanten:** je bent het eerste contact van de klant en staat in voor de dagelijkse bank- en verzekeringsactiviteiten. Je detecteert de behoeftes en wensen van de klant en speelt hierop in.
- **Administratieve ondersteuning** en follow-up van de klantendossiers
- **Afspraken vastleggen**
- **Agendabeheer**
- **Vorbereiding** van de gesprekken en de klantendossiers
- **Algemene bijstand** van de dagelijkse werking van het kantoor
- ...

Vanuit deze rol als ondersteunende medewerker kun je gerust doorgroeien naar het vakgebied die je het meeste ligt, afhankelijk van uw voorkeuren en wensen.

Een functie voor zowel de jonge ambitieuze groeier als voor iemand die zich meer vindt in een ondersteunende administratieve functie.

Profiel

- Basiskennis van de bank- en verzekeringsoplossingen (rekeningen, kredieten, beleggingen, verzekeringen, ...) is een plus.
- **Duidelijk en efficiënt communiceren met de klanten**, in de taal van de klant, en tegelijkertijd aandacht schenken aan de servicekwaliteit en de klantenrelatie
- De reglementering en de interne regels naleven bij de benadering van de klant
- **Autonomie en proactieve houding** om telefonisch afspraken vast te leggen en de agenda's van de experts van het kantoor te vullen
- **Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden**, wat zich vertaalt in een goede follow-up van de klantendossiers voor de verschillende experts van het kantoor, maar tevens in een goede voorbereiding van de klantendossiers en een correcte briefing van de expert vóór het gesprek.
- Bereidwilligheid om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen van de bank
- Bachelor of ervaring in de financiële sector
- Nederlandstalig. Kennis van Frans is een plus

Aanbod

- Je komt terecht in een dynamisch, familiaal kantoor waar een huiselijke sfeer heerst.
- Dankzij ons modern en ruim kantoor kan je de klant in een leuke omgeving ontvangen.
- Je geniet van tal van opleidingen, waardoor jij ook verder kan ontwikkeling in uw functie
- Je ontvangt een mooie verloning met alle extra legale voordelen waaronder maaltijdcheques, groepsverzekering, bonus,...
- We staan open voor een 4/5 of deeltijdse tewerkstelling
- We bieden voldoende flexibiliteit in uw werktijd

Solliciteren

Ben je gedreven en enthousiast? Werk je zelfstandig, nauwkeurig en goed georganiseerd? Heb je een uitgesproken commerciële feeling en neem je zelf initiatief naar potentiële cliënten? Dan is deze administratieve / commerciële functie bank en verzekeringen zeker iets voor jou.

Stuur je CV door naar frederik@vanhoutteverhelst.be of contacteer ons kantoor op het nummer 056/77.98.16