



Stichting Kredietbank Nederland is één van de grotere spelers op het gebied van schuldhulpverlening en sociale kredietverlening. De 160 medewerkers werken vanuit Leeuwarden, Almere, Hoorn en Waalwijk. De Kredietbank voert voor 60 gemeenten de schuldhulpverlening (gedeeltelijk) uit en verstrekt in 120 gemeenten sociale kredieten. Voor het administratieve team Service in Leeuwarden zijn we op zoek naar een

Telefoniste/administratief medewerker

36 uur per week

Werkomgeving

Het administratieve team Service is gehuisvest in Leeuwarden en is verantwoordelijk voor de verwerking van in-en uitgaande post, digitalisering van alle poststukken van klanten, invoer van aanvragen voor leningen en andere producten en de telefonie. Het werk binnen dit team vormt het startpunt van alle bedrijfsprocessen. Deze verantwoordelijkheid wordt gezamenlijk gedragen en samen zorgen zij dat de klus wordt geklaard.

Functie

Als administratief medewerker binnen het team Service ben je het eerste aanspreekpunt van de organisatie aan de telefoon of aan de balie in Leeuwarden. Je staat onze klanten vriendelijk te woord en zorgt dat ze in contact komen met de collega die ze verder kan helpen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het beheer van diverse mailboxen en het toewijzen van klantdocumenten aan digitale klantdossiers (indexeren). Via allerlei kanalen komen aanvragen voor leningen, of andere producten binnen. Deze aanvragen verwerk je in het systeem zodat de aanvragen zo snel mogelijk door de juiste afdeling opgepakt kunnen worden. Je kunt ook worden ingezet op de postkamer waar je de inkomende post sorteert en verspreidt en uitgaande post klaar maakt voor verzending. Kortom, deze dynamische functie is een onmisbare schakel in onze dienstverlening naar de klant en vraagt qua inzet de nodige flexibiliteit.

Wat breng jij mee?

- Een afgeronde VMBO opleiding
- Ervaring met telefonie, bij voorkeur in een callcentre
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Je kunt goed luisteren en samenwerken, hebt inlevingsvermogen, bent nauwkeurig, klantgericht, stressbestendig en flexibel.
- Je bent 5 dagen per week beschikbaar

Wat krijg je terug?

- Een leuke baan in een enthousiast team
- Een eerste contract Voor een jaar
- Een startsalaris tussen € 1700,- en 2100,- bruto per maand, afhankelijk van je werkervaring
- 6% eindejaarsuitkering

Reageren

Ben je geïnteresseerd in deze functie dan kun je je sollicitatiebrief en C.V. tot en met 6 december 2019 mailen naar Maria Hutten, hoofd P&O via e-mailadres: solliciteren@kbnl.nl. Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met Sandra Rietdijk, telefoonnummer 06 12 581 080.

ORDE OP ZAKEN