

Vacature

Medewerker Binnendienst

Dieleman financiële vormgevers is een jong, dynamisch bedrijf, gevestigd in Bijsterhuizen te Wijchen. Wij richten ons op het verlenen van diensten op verschillende financiële terreinen, zowel particulier als ook zakelijk. Ten behoeve van de ondersteuning van de huidige twee medewerkers zijn wij op zoek naar een Medewerker Binnendienst.

Taken

Het ondersteunen en assisteren van de Financieel Adviseurs in al hun taken. De belangrijkste taken bestaan uit:

- het verzorgen van alle (administratieve) werkzaamheden die samenhangen met de klantendossiers, zoals het controleren, completeren, verwerken en archiveren van de benodigde documenten, zowel digitaal als in hard-copy. Afhankelijk van opleiding en ervaring zal de Medewerker Binnendienst steeds meer taken zelfstandig kunnen/mogen uitvoeren;
- Telefonisch en schriftelijk contact met o.a. klanten, banken, makelaars en notarissen. Zowel standaard als dossier gerelateerd;
- Agendabeheer van de Financieel Adviseurs.

Opleiding en ervaring

Minimaal HBO werk- en denkniveau, eventueel aangevuld met een vakgerichte opleiding (juridisch, economisch en/of financieel) en minimaal een jaar relevante werkervaring. Bekend zijn met de algemeen gebruikte softwareprogramma's, zoals Word, Excel en Outlook. WFT diploma's zijn een pre. Uitstekende contactuele vaardigheden. Goede spreek- en schrijfvaardigheid in Nederlands is noodzakelijk. Engels is een pre. Deze functie is geschikt voor een beginnend medewerker op de arbeidsmarkt of iemand met meer ervaring.

Functie-eisen

Beschikbaar voor 20 uur per week. Werktijden (standaard kantooruren) zijn in overleg, grote voorkeur voor: dinsdag volledige dag, vrijdag middag, in combinatie met de maandag of woensdag. Mogelijke uitbreiding van de uren in de toekomst. Het betreft een dienstverband in eerste instantie voor bepaalde tijd en tegen een marktconform salaris.

Overige belangrijke eigenschappen:

- Je bent precies, accuraat, zelfstandig en flexibel;
- Je hebt een oog voor detail, kwaliteit en vindt het leuk om diverse zaken te regelen;
- Je denkt in oplossingen en hebt een proactieve houding;
- Je bent een administratieve duizendpoot met financieel administratieve ervaring;
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Je bent stressbestendig en kunt prima functioneren in een onrustige omgeving;
- Je bent collegiaal en leergierig;
- Je bent klant-, resultaat- en servicegericht.

Wil jij werken in een dynamische omgeving waar aanpakken, werkplezier en zelfstandigheid hand in hand gaan? Solliciteer dan op bovenstaande functie. Alleen sollicitaties voorzien van motivatie en CV worden in behandeling genomen.

Informatie:

Voor meer informatie met betrekking tot deze vacature kunt u contact opnemen met Vera Schamp, 024 – 870 30 20.

Uw sollicitatie kunt u richten aan vera@dielemanfv.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.