

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Bedrijfsnaam: GERECHTSDEURWAARDER VAN
DAMME

Uiterste sollicitatiedatum: 5.11.2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	X
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

Als administratief bediende ondersteun je de gerechtsdeurwaarder in zijn dagelijkse werking. Je komt terecht in een team van vier personen.

Ben jij de administratieve duizendpoot met een interesse in het vak van gerechtsdeurwaarder? Dan is dit misschien een greep uit jouw toekomstige takenpakket:

- het inboeken en verwerken van exploitaties
- de redactie van exploitaties
- klanten- en debiteurencontact
- opvolgen dossiers minnelijke invordering (incasso)

Je wordt op voltijdse basis tewerkgesteld in ons kantoor te Zele.

Profiel

- **Administratieve duizendpoot** – Een afgewerkte takenlijst aan het einde van de dag? Daar haal jij jouw energie uit.
- **Zelfstandig werken** – Je bent een teamplayer, maar kan ook voldoende zelfstandig werken. Je krijgt een duidelijk afgelijnd takenpakket.
- **Nauwkeurigheid en discretie** – Je komt met heel wat gevoelig dossiers in contact en behandelt deze dan ook discreet. Je bent vaak bezig met belangrijke input van gegevens en werkt daarin nauwkeurig.
- **Communicatietalent** – Je beantwoordt vlot telefoons van zowel klanten, overheidsinstellingen, advocaten, etc. Je stelt je klantgericht op, maar kan ook voldoende assertiviteit aan de dag leggen. Ook in schriftelijke communicatie beschik je over een vlotte pen.
- **Talenkennis en PC-vaardigheid** – Je hebt een zeer goede kennis van Nederlands en Frans en communiceert vlot in beide talen. Verder kan je vlot werken met Word, Excell en Outlook.

Aanbod

- **Aangename werkplek met familiale werksfeer** – Je komt terecht in een gerechtsdeurwaarderskantoor met jarenlange ervaring. Je werkt in een modern kantoor waar een familiale sfeer heerst.
- **Opleiding** – Wanneer je start, zorgen we voor een opleiding op maat zodat jij je stap per stap inwerkt in jouw functie. Ook je collega's staan klaar om bij te springen wanneer je vragen hebt. Tot slot beschikt het kantoor over heel wat kennis en ervaring die we graag met je delen.
- **Verantwoordelijkheid** – Het kantoor kan blindelings op jouw ondersteuning vertrouwen. Dit maakt van jou een belangrijke steunpilaar voor je collega's.
- **Aantrekkelijk loonpakket** – We bieden je een aantrekkelijk loonpakket op basis van jouw ervaring.

C.V. met motivatiebrief via hendrikvandamme@me.com