

Admin Coordinator FR/NL

Doel van de functie:

Als Admin Coördinator speel je een sleutelrol bij het verzamelen, coördineren en opvolgen van gegevens en aanvraagdossiers van interne en externe klanten. Je zorgt voor de kwaliteit van informatie en gegevens, terwijl je administratieve en operationele taken uitvoert om een vlotte informatiestroom te garanderen en aan de verwachtingen van onze klanten te voldoen.

Wij zijn een dynamisch team, toegewijd aan het bieden van veilige en innovatieve digitale oplossingen om de productiviteit te verhogen en de algehele ervaring van onze klanten te verbeteren. Door je aan te sluiten bij ons Finance & Admin team, werk je samen met twee andere administratieve coördinatoren en twee accountants.

Verantwoordelijkheden:

- Het eerste aanspreekpunt zijn voor makelaars en klanten, hun vragen beantwoorden en hen doorverwijzen naar de juiste contactpersonen.
- Digitale post efficiënt indexeren.
- Databases bijwerken met nauwkeurige en up-to-date informatie.
- Informatie controleren, aanvullen en bijwerken in toegewezen systemen.
- Diverse operationele en administratieve taken nauwgezet uitvoeren.
- Documenten, checklists en gegevens schrijven, controleren, verbeteren en aanvullen om te voldoen aan alle vereisten, procedures en regelgeving.
- Klachten en problemen van interne en externe klanten beluisteren en beantwoorden, en indien nodig problemen escaleren om tijdige en correcte oplossingen te garanderen.
- Customer Success Managers en hun klanten ondersteunen bij contractbeheer.
- Het innen van onbetaalde klantfacturen beheren.

Gezocht profiel:

- Tweektalig FR/NL, kennis van Engels is een pluspunt.
- Kritisch en analytisch denkvermogen.
- Teamspeler en in staat om samen te werken.
- Zelfstandigheid en initiatief nemen.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen.
- Open en transparante communicatie.
- Nauwkeurigheid en precisie in het werk.

Wat wij bieden:

- Moderne en efficiënte werktools.
- Solide en continue training om je vaardigheden te ontwikkelen.
- Een uitstekende werk-privébalans, met 3 dagen telewerken per week na een inwerkperiode van 3 maanden.
- De mogelijkheid om te profiteren van een bedrijfswagen.
- Een telefoon en een voice + data abonnement.
- Aantrekkelijke extralegale voordelen (cafeteriaplan, maaltijdcheques, ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering).

Over Portima:

Portima is een dynamisch fintech bedrijf dat digitale oplossingen en IT-diensten levert aan onafhankelijke verzekeringsmakelaars, verzekeringsmaatschappijen en klanten van makelaars. We hebben momenteel ongeveer honderd Portimates, waaronder 60 IT "Delivery" profielen en ongeveer 40 "Corporate" profielen actief op het gebied van klantrelaties, marketing, administratie, verkoop en financiën. Je sluit je aan bij ons "Finance and Admin" team, bestaande uit 2 andere administratieve coördinatoren en 2 accountants.

De missie van Portima is als volgt: Door het aanbieden van digitale, veilige en innovatieve oplossingen, als partner van makelaars en verzekeringsmaatschappijen, verhoogt Portima hun productiviteit en de algehele klantervaring.

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan snel je sollicitatie naar lucie.deschrijver@portima.com.