

Credit Back Office Administrative Employee (v/m/x)

bpost est le distributeur des produits commercialisés par bpost banque. Nous bénéficions par ailleurs du savoir-faire bancaire du groupe BNP Paribas pour le développement et le lancement de nos produits.

Depuis sa création en 1995, bpost banque est devenue une banque à part entière, proposant une offre complète de produits simples de banque et d'assurance. Elle s'est positionnée dès le départ comme une banque à visage humain, à laquelle tout le monde peut s'adresser.

bpost banque gère aujourd'hui 10 milliards d'euros d'actifs pour le compte de plus de 600.000 clients actifs.

Mission



En tant que collaborateur administratif, vos tâches consisteront, d'une part, à effectuer une partie du travail administratif et, d'autre part, à traiter les décisions d'opportunité.

Tâches-clés



Travail administratif:

- Vous traitez le solde négatif sur les comptes à vue et entreprenez les actions nécessaires à cet égard, par ex. : bloquer ou résilier un compte, ...
- Vous enregistrez et traitez la correspondance en matière de règlement collectif de dettes
- Vous êtes le premier interlocuteur, tant par téléphone que par e-mail, pour les questions relatives aux comptes à vue bloqués et résiliés
- Vous établissez des rapports sur les paiements entrants des partenaires
- Vous effacez les frais imputés à la suite d'une décision judiciaire ou interne
- Vous traitez les dossiers de garantie locative

Décisions d'opportunité:

- Vous êtes responsable de l'analyse et du traitement des modifications non contractuelles des modalités de crédit (désolidarisation, libération, révision de taux...) du contrat de crédit.
- Vous formulez votre avis ou votre décision que vous soumettez au comité de crédit pour approbation.
- Vous communiquez la décision à notre partenaire d'externalisation pour la suite du traitement

Profil



- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier ou avez une expérience dans une fonction similaire
- Vous pouvez vous exprimer couramment en néerlandais ET en français
- Vous êtes un véritable expert administratif avec une bonne connaissance des applications MS Office
- Vous répondez proactivement aux besoins de nos clients et leur donnez des conseils de manière professionnelle et orientée client
- Vous organisez bien votre travail, de votre propre initiative et avec précision, mais vous collaborez aussi aisément avec les autres
- Vous communiquez aisément avec vos collègues, aimez travailler avec des chiffres et avez le sens du détail
- Vous êtes orienté client, intègre, créatif, orienté qualité et collaboration

- Vous disposez d'une bonne dose de résistance au stress
- Vous êtes rigoureux, ponctuel et avez le sens du détail
- Vous avez envie d'apprendre et êtes intéressé par le secteur financier
- Un état d'esprit positif est indispensable. Votre esprit d'initiative et votre enthousiasme constituent en effet la vitrine de notre entreprise

Nous offrons



- Vous aurez l'opportunité unique d'élargir et de diversifier votre expérience dans un cadre de travail dynamique et stimulant, en pleine évolution ;
- La possibilité de suivre diverses formations ;
- Un salaire attractif, complété par des avantages extralégaux, en rapport avec votre expérience ;
- La possibilité de télétravailler ;
- Cette offre d'emploi à temps plein est également ouverte pour un temps partiel à 90% ou 80% ;
- Un emploi au cœur de Bruxelles, dans des bureaux modernes, facilement accessible en transports en commun et très proche du centre commercial ;

Chez bpost banque, nous souhaitons attirer des femmes et des hommes de tout âge et issus de divers horizons et ayant leur propre expérience.

Apprenez-en plus sur nous : <https://www.bpostbanque.be/bpb/offres-d-emploi>

Intéressé(e) ?



Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à jobs@bpostbanque.be.