

# Administratief boekhoudkundig beheerder - Drongen

## Bij Securex staat de klant centraal

In al onze activiteiten staat de klant centraal, en dit in elke fase van zijn onderneming, zij het als starter, zelfstandige, KMO, grote onderneming of multinational. Vertrekkend vanuit 5 grote activiteitsdomeinen (HR Services, Health & Safety, Insurances, HR Consulting & HR Research) kunnen we elke klant een oplossing op maat aanbieden. Dankzij deze activiteiten kunnen onze klanten zich zonder zorgen verder ontwikkelen.

## Om onze klanten succesvol te maken

Biedt Health & Safety ondersteuning om een werkomgeving te creëren waar het gezond, veilig en aangenaam werken is. De collega's geven advies aan klanten over diverse aspecten van het welzijn en de veiligheid van de medewerkers, zoals medisch en technisch toezicht, absentieïsme en psychosociaal welzijn

## Draag bij tot het succes van Securex en zijn klanten!

In het Customer Operations Support team sta je in voor het administratieve beheer en de klantenondersteuning van de facturatie bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming van de Groep Securex.

- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van de facturen naar onze klanten bij de Externe dienst voor Preventie en Bescherming.
- Je zorgt voor een correcte opmaak van de facturen op basis van de input die je krijgt van de Health & Safety collega's die de diensten hebben geleverd (bv. preventieadviseurs).
- Je vangt de klant op bij vragen of klachten in het kader van zijn of haar factuur.
- Je werkt nauw samen met interne collega's met als doel om tot volledige en correcte informatie en dossiers te komen.
- In samenwerking met de boekhouding volg je de betalingen op en verstuur je indien nodig rappels.
- Daarnaast ondersteun je ook de collega's in het team via een permanentiesysteem tijdens de kantooruren (bv. telefonie of beantwoorden van vragen van klanten via mail, chat en skype).

## Ben jij gemaakt voor deze functie?

- Door je klantgerichte houding, kan je met succes klanten begeleiden en ondersteunen in het kader van het facturatieproces bij Health & Safety.
- Je bent vastberaden, maar beschikt over de nodige diplomatie.
- Je bent verantwoordelijk en onderneemt tijdig de nodige acties om de vooropgestelde resultaten te bereiken.
- Je streeft ernaar om het administratief beheer zo nauwkeurig mogelijk uit te voeren.
- Je werkt zelfstandig en bent flexibel om verschillende taken op jou te nemen.
- Je bouwt een sterk intern netwerk op en werkt graag samen met collega's om de team objectieven te halen.
- Je beheerst heel goed de Franse taal om de Franstalige klanten (ongeveer 50% van jouw klantencontacten) verder te kunnen helpen.
- Notie van de Duitse taal is een pluspunt om ook onze Duitstalige klanten te woord te staan.

## Hoe dragen wij bij tot jouw succes?

- Een boeiende en gevarieerde functie in een innoverende organisatie
- Vele ontwikkelingsmogelijkheden en opleidingskansen
- Aandacht voor interne mobiliteit en doorgroeimogelijkheden
- Een werkomgeving waarin aandacht wordt besteed aan het evenwicht tussen werk en privéleven