

## Legal & Collection Officer

### Functie:

Zin in een boeiende job op het snijpunt van klantbeheer en rechtspraak? Als medewerker Collection en Juridische Invordering bij Colruyt Group bereid je juridische dossiers voor en heb je rechtstreeks contact met de klanten. Je bouwt expertise op en neemt gaandeweg het voortouw bij projecten.

Heb je een diploma rechtspraak of relevante administratieve ervaring in bijvoorbeeld een advocatenkantoor? Dan wacht je bij de dienst Collection en Juridische Invordering een boeiende, gevarieerde job. Eerst raak je vertrouwd met de dagelijkse werking van de dienst. Gaandeweg groei je uit tot expert in bepaalde deeldomeinen.

Je hoofdtak bestaat uit het **voorbereiden van juridische dossiers**, waarbij je contact onderhoudt met advocaten, gerechtsdeurwaarders en inningskantoren. Je begeleidt de dossiers van begin tot eind en werkt nauw samen met de interne juridische dienst.

Een tweede luik van je job is 'collection', waarbij je instaat voor de opvolging van de klantenportefeuille. Dit wil zeggen dat je samen met je collega's alle **openstaande vorderingen beheert** voor verschillende bedrijven van Colruyt Group. Je contacteert de klant (meestal telefonisch) en probeert tot de meest ideale overeenkomst te komen. Je beslist hierbij zelf, aan de hand van een aangereikt kader van regels, welk afbetalingsplan je toestaat.

Je werkt in ons hoofdkantoor in Halle.

### Profiel:

- **Opleiding en ervaring** – Je hebt een bachelordiploma bedrijfsmanagement rechtspraak (of gelijkwaardige ervaring). Belangrijk is dat je de zin en drive hebt om je in te werken en om je te ontplooien tot expert.
- **Communicatievaardigheden** – Je houdt ervan om telefonisch en per mail in contact te staan met allerlei partijen (klanten, maar ook advocaten en gerechtsdeurwaarders) om dossiers op te volgen. Je bent luistervaardig, staat sterk in je schoenen en houdt je doel voor ogen.
- **Klantgerichtheid** – Iedere klant en elke situatie is anders. Daaruit haal jij jouw energie. Je probeert telkens opnieuw om tot een ideale oplossing te komen (voor zowel klant als bedrijf).
- **Organiseren en nauwkeurig werken** – Aangezien je vaak met administratie bezig bent, werk je nauwkeurig en ben je in staat je werk goed te organiseren. Ook bij projecten weet je het evenwicht te bewaren en verzeker je de continuïteit van het project.
- **Energie mobiliseren** – In (optimalisatie)projecten slaag je erin om alle neuzen in dezelfde richting te krijgen en iedereen enthousiast te maken.
- **Talenkennis** – Je hebt een uitstekende kennis van Frans en Nederlands, kennis van het Engels is een plus. Zo kan je vlot samenwerken met alle partners en klanten.

### Wij bieden:

- **Ruimte voor initiatief** – Je komt terecht in een stimulerende werkomgeving waar ruimte is voor initiatief: in verschillende domeinen kan je expertise opbouwen en (optimalisatie)projecten introduceren.
- **Doorgroeimogelijkheden** – Je leert dagelijks bij en groeit gaandeweg uit tot expert. Dat opent ook de deuren naar andere functies binnen bijvoorbeeld treasury of de juridische dienst.

- **Extralegale voordelen** – Boven op een mooi nettoloon krijg je extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering en winstdeelname.

Contact: Bernice Van Damme

Url: <https://jobs.colruytgroup.com/nl/v/11819>