

GOFFIN CHANGE zoekt medewerker voor haar CSC afdeling (Merelbeke)

Jouw taken:

Dagelijks assisteer je telefonisch onze zelfstandige agenten en kantoorverantwoordelijken wanneer zij problemen ondervinden bij het boeken van transacties (wijzigen van transacties, begunstigde aanpassen, op andere rekening storten,) dit in beide landstalen en eveneens in het Engels. Iedere handeling die je uitvoert wordt eveneens bijgehouden in onze eigen informaticasystemen. De verdeling van je taken bedraagt 35% administratie en 65% telefonie.

Jouw profiel:

- Jouw diploma is niet van belang, jouw inzet en persoonlijkheid daarentegen wel.
- Je hebt reeds een eerste werkervaring achter de rug.
- Je hebt geduld maar kan je ook assertief opstellen als het moet.
- Zaterdagwerk en werken in shiften schrikken je niet af.
- Je spreekt en schrijft perfect Nederlands en kan je aardig uitdrukken in het Frans en in het Engels. Beheers je nog andere talen dan is dat mooi meegenomen.
- Je kan vlot overweg met de P.C. en leert gemakkelijk nieuwe programma's aan.

Ons aanbod:

Je komt terecht in een internationale omgeving.

Na een succesvolle proefperiode ga je vast in dienst bij het bedrijf. Er is een aantrekkelijke verloning voorzien, aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ...).

(Startloon: 1800 à 2000€ naargelang de ervaring) Bij vaste indiensttreding wordt het loon herzien.

Overtuigd?

Voel je je aangesproken solliciteer dan **onmiddellijk** op deze uitdagende functie! Stuur jouw motivatiebrief en c.v. naar de HR-afdeling t.a.v. Véronique Lejeune (veronique.lejeune@goffinchange.be)