



Cambio Brussel zoekt een nieuwe medewerk(st)er voor de functie :

Administratief Back Office medewerker

Beschrijving van ons bedrijf :

Cambio is een autodeelbedrijf actief in België sinds 2002.

In Brussel hebben we meer dan 15.000 klanten en 500 voertuigen.

Wij zijn de pioniers in het autodeelsysteem in België.

Beschrijving van de functie :

Als administratief back office medewerker ben je verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de verkeersboetes en parkeerboetes. Bovendien zorg je voor de financiële opvolging en ondersteun je de planning van de technische dienst.

Taken van de functie :

- Financiële opvolging (geweigerde domiciliëringen, betalingsherinneringen, controle van bankbetalingen en indiening van dossiers bij een incassobureau)
- Administratieve opvolging (verwerking van verkeersboetes en parkeerboetes)
- Vervolgplanning (ondersteuning van de planning van de technische dienst voor het onderhoud van de wagens)

Voorwaarden en vereiste kwaliteiten :

- Beschikken over een bachelordiploma
- Tweektalig NL/FR mondeling en schriftelijk (Engels is een plus)
- Geavanceerde kennis van Excel
- Georganiseerd en rigoureu. Je kan zelfstandig maar ook in teamverband werken.
- Interesse in alternatieve mobiliteit

Wij bieden aan :

- Voltijds contract van onbepaalde duur (38u/week)
- MIVB-abonnement
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering na 6 maanden.

Stuur ons uw CV en motivatiebrief per mail naar Imo@cambio.be (Leticia Martinez Ortega) tot 30/09/2020

