



Administratief Back Office medewerker (v/m)

Wie zijn we?

Cambio is een pionier en marktleider in carsharing sinds 2002 in België.

In Brussel hebben we meer dan 21.000 klanten en 600 voertuigen.

Om onze klantendienst in Brussel te versterken, zijn we op zoek naar een medewerker.

Beschrijving van de functie

- Als administratief back office medewerker ben je verantwoordelijk voor de financiële opvolging en ondersteun je de planning van de technische dienst. Bovendien, hebt je ook een administratief aspect aan de job.

Taken van de functie

- Financiële opvolging (geweigerde domiciliëringen, betalingsherinneringen, controle van bankbetalingen, indiening van dossiers bij een incassobureau en beheer van het grootboek).
- Administratieve opvolging (verwerking van gemeentelijke boetes).
- 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).
- Houden van cijfers, geavanceerde kennis van Excel.
- Georganiseerd en rigoureuus. Je kan zelfstandig maar ook in teamverband werken.



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 het volgende e-mailadres
lmo@cambio.be (Leticia Martinez Ortega)