



Administratief medewerker/medewerkster klantendienst

Cambio autodelen Vlaanderen zoekt een **allround klantendienstmedewerker** (Nederlandstalig, m/v) voor de regio Vlaanderen. Cambio Vlaanderen zoekt een gemotiveerde persoon om het bestaande team te versterken. Je helpt mee met de administratieve opvolging en afhandeling van dossiers.

Wie zijn we?

Cambio autodelen Vlaanderen is ondertussen ruim 15 jaar actief in Vlaanderen. In die periode zijn we uitgegroeid tot een van de zichtbaarste en succesvolste ondernemingen in de Belgische deeleconomie. Cambio is een katalysator voor verandering naar een **kwalitatief, duurzaam en zorgeloos** stadsleven. Door ons systeem van autodelen creëren we meer ruimte en een aangename, gezondere leefomgeving. Meer groen op straat, meer speelruimte en ruimte om elkaar te ontmoeten zijn een betere invulling voor onze publieke ruimte dan auto's die vaak nog een te centrale plaats innemen. Wij geloven in een slimme mix van verschillende vervoersmiddelen. Autodelen vormt samen met te voet, per fiets en trein-tram-bus een volwaardig alternatief voor een eigen wagen. Door te delen creëren we **meer mobiliteit met minder wagens**. Cambio wil een autodeelsysteem aanbieden dat steeds een eerlijke prijs garandeert voor onze 50.000+ gebruikers. In Vlaanderen telt cambio momenteel een **40-tal medewerkers** en diverse onderaannemers (o.a. in de sociale economie) en toont daarmee aan dat duurzame economie en duurzame werkgelegenheid hand in hand kunnen gaan.

Profiel

Voor deze job zoeken we een persoon die over volgende competenties beschikt:

- Je werkt correct en nauwgezet en hebt geen moeite met administratieve taken.
- Je bent klantgericht.
- Je werkt mee aan een motiverende sfeer door een goede samenwerking met collega's.
- Je beheerst de meest courante MS-Office toepassingen en je kan vlot overweg met een PC.
- Je kan vlot multitasken tussen verschillende opdrachten en media.
- Je bent doortastend en beschikt over een groot probleemoplossend vermogen.
- Er zijn geen specifieke studievereisten, maar (eventueel beperkte) ervaring is wel welkom.

Jobgerelateerde competenties

- Administratieve dossiers samenstellen
 - Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren
- Telefonische oproepen aannemen
 - Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners
 - Een boodschap noteren
- Klantendossiers administratief opvolgen (controle van de betalingen, leveringen, ...)
- Personen onthalen en hun vraag identificeren.



Persoonsgebonden competenties

- Leervermogen hebben
- Zelfstandig werken
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Resultaatgerichtheid
- Contactvaardig zijn
- Klantgerichtheid
- Regels en afspraken nakomen
- Plannen (= ordenen)
- Samenwerken als hecht team

Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)
- Engels (in beperkte mate)
- Frans (in beperkte mate)

Aanbod

- Een voltijdse job met contract van onbepaalde duur (deeltijds bespreekbaar, minstens 4/5-basis).
- Bediendenstatuut in een kleine, maar groeiende organisatie met duurzaam karakter.
- Een correcte verloning met een aantal extra-legale voordelen.
- Een job in Gent / kantoor vlakbij station Gent Sint-Pieters.

Stuur voor **30/11/2021** een gemotiveerd schrijven en curriculum vitae naar cambio autodelen Vlaanderen t.a.v. **Geert Gisquière** (gg@cambio.be) met vermelding van de vacature.

Meer info over de job? Contacteer Tom Alleman of Geert Gisquière (09 242 32 17)