



Concordia

ZOEKT JOU

Bij Concordia draait alles om vertrouwen: dat van onze klanten in ons, en dat van onze collega's in elkaar. Als onafhankelijke verzekeringsmakelaar, met vier vestigingen in België en de steun van internationale groep SRG, bouwen we elke dag aan oplossingen op maat.

Zin om mee te bouwen?

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OPERATIONS

Als Assistent Beheerder ben jij de onmisbare steun voor onze Client en Claims Advisors.

Jij zorgt dat dossiers kloppen, klanten snel geholpen worden en niets tussen de plooiën valt.

Wat je doet:

- Je verwerkt aanpassingen in het beheerssysteem en bereidt polissen voor
- Je beheert de algemene mailbox en beantwoordt standaardvragen zelfstandig
- Je herkent klantenvragen en zet ze bij de juiste collega

Wie je bent:

- Je hebt bij voorkeur een diploma in administratie of admin feeling door ervaring
- Nauwkeurig & gestructureerd: je hebt oog voor detail, houdt van orde en zorgt ervoor dat zaken correct en volledig afgewerkt zijn.
- Geduldig & betrouwbaar: repetitief werk schrikt je niet af en je neemt graag verantwoordelijkheid voor je taken.
- Leergierig & zelfstandig: je pikt nieuwe dingen snel op, durft vragen te stellen en gaat zelfstandig aan de slag wanneer je weet wat er van je verwacht wordt.
- Positief & praktisch: je bent vlot met de computer, denkt in oplossingen.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BOEKHOUDING

Als Assistent Beheerder ben jij de onmisbare steun voor onze finance afdeling. Jij zorgt voor orde in de boekhouding: van briefwisseling en classificatie tot boekingen van facturen tot archief.

Wat je doet:

- Je sorteert, verdeelt en registreert briefwisseling en e-mails
- Je voert boekhoudkundige gegevens in en registreert boekingen
- Je codeert, klasseert en archiveert facturen, bankafschriften en bewijsstukken

Wie je bent:

- Je hebt een diploma in een boekhoudkundige richting
- Nauwkeurig & cijfermatig: je hebt oog voor detail, werkt graag met cijfers en zorgt ervoor dat alles correct en volledig verwerkt is.
- Gestructureerd & betrouwbaar: je houdt van orde en overzicht en neemt verantwoordelijkheid voor je administratie, ook wanneer het werk repetitief wordt.
- Leergierig & administratief sterk: je bent gemotiveerd om je kennis verder uit te bouwen.
- Zelfstandig & teamgericht: je pikt nieuwe zaken snel op, durft vragen te stellen.

**KOM EEN BABBELTJE DOEN OP ONZE STAND,
OF ONTDEK AL ONZE VACATURES OP [CONCORDIA.BE/JOBS](https://concordia.be/jobs).**