

Al bijna 40 jaar lang inspireert, faciliteert en realiseert Hefboom mee organisaties en initiatieven die ieders recht op kwaliteitsvol, inclusief leven én werken mogelijk maken. We zijn overtuigd dat we dit het beste kunnen waarmaken door sociaal en duurzaam ondernemerschap te versterken.

Met een team van 18 medewerkers bieden we impactfinanciering, consultancy & diensten voor coöperaties & vzw's aan. Voor de versterking van onze werking zoeken we een

Dossierbeheerder kredieten (m/v/x)

Contract van onbepaalde duur 80% of 100% - Brussel

Verantwoordelijkheden

Als dossierbeheerder maak je deel uit van de backoffice van onze kredietwerking. Naast algemene ondersteuning sta je in voor de verwerking en opvolging van professionele kredieten nadat ze werden goedgekeurd. Het gaat om kredieten voor sociale en duurzame organisaties, de cultuursector en microkredieten aan kwetsbare ondernemers.

Jouw voornaamste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- algemene administratieve ondersteuning aan de kredietwerking (verslaggeving, digitaal klassement, opstellen van rapporten,...);
- eerstelijnscontact (telefonisch of via e-mail) voor mensen die informatie vragen over ons kredietaanbod;
- de opvolging van kredieten na goedkeuring, in nauw overleg met de kredietadviseurs:
 - opmaak, opvolging en afwerking van kredietovereenkomsten;
 - voorbereiden, vestigen en opvolgen van waarborgen;
 - controleren van de voorwaarden ter vrijgave van het krediet en opdracht geven tot uitbetaling;
 - debiteurenbeheer (opvolgen van terugbetalingen, herinneringen, betalingsproblemen,...);
 - nauwkeurige registratie en bijwerking van gegevens in de kredietssystemen.

Jouw profiel

We zoeken een gedreven collega met interesse in impactfinanciering. Als ideale kandidaat:

- heb je een bachelor-diploma op financieel-economische gebied of gelijkwaardig door ervaring;
- heb je een bedrijfseconomische en juridische basiskennis;

- ervaring met gelijkaardige backoffice taken voor kredietverlening is een troef, evenals ervaring met automatisering en digitalisering voor backoffice taken.
- beheers je het Nederlands (onze werktal) zeer goed. Daarnaast spreek en schrijf ook een woordje Frans en Engels;
- kan je goed overweg met gangbare Microsoft Office-toepassingen en heb je geen schrik om nieuwe toepassingen te leren kennen.

Uiteraard heb je administratieve vaardigheden en werk je gestructureerd. Je hebt het nodige empathische vermogen maar bent tegelijk voldoende assertief. Je werkt proactief en probleemoplossend. Dat doe je nauwkeurig en resultaatgericht. Je stelt je graag ten dienste van anderen. Je bent flexibel en een teamspeler.

Wij moedigen alle geïnteresseerden aan om te kandideren, ongeacht hun huidskleur, afkomst, gender, leeftijd, geaardheid, overtuigingen, handicap of om het even welke andere persoonlijke kenmerken.

Ons aanbod

Bij Hefboom werken betekent:

- Meebouwen aan een unieke organisatie die zich inzet voor een inclusieve samenleving en mens- & milieuvriendelijk ondernemen;
- Een arbeidsovereenkomst (80 of 100%) van onbepaalde duur met een competitief verloningspakket en extralegale voordelen (maaltijdcheques, pensioenverzekering, hospitalisatieverzekering en 13^{de} maand);
- Een gevarieerde en flexibele job met mogelijkheid tot bijscholing en zelfontplooiing;
- Werken in onze gerenoveerde co-working space in hartje Brussel, op een steenworp van Brussel-Centraal.

Interesse? Graag reageren uiterlijk 1 mei 2024

Je sollicitatiebrief met motivatie en CV mag je sturen naar vacatures@hefboom.be.

Voor meer info kan je ook telefonisch contact opnemen met Piet Callens, verantwoordelijke Hefboom Financiering op 02/205.17.20.