



VACATURE OFFICE MEDEWERK(ST)ER

20 - 24 UUR

Functieomschrijving

Jij bent het eerste aanspreekpunt voor onze organisatie. Je geeft klanten die ons kantoor bezoeken een warm welkom. Je behandelt inkomende telefoongesprekken, verbindt ze door naar de betreffende adviseur of wikkelt het gesprek zelf af, indien mogelijk. Je ondersteunt de backoffice met administratieve werkzaamheden omtrent nieuwe verzekeringen of wijzigingen. Je verwerkt de binnenkomende en uitgaande post.

de Bruyn Financieel Adviseurs B.V.

Je bent werkzaam in een familiebedrijf, dat een breed pakket van diensten aanbiedt: alle verzekeringen, hypotheek en pensioenen. Voor privé en zakelijk, alles onder één dak! Het team bestaat momenteel uit 19 medewerkers.

Voor meer informatie kan je onze website bezoeken. www.debruyn.nl

Solliciteren

Herken jij jezelf in dit profiel? Dan willen wij jou graag leren kennen. Stuur jouw CV en motivatiebrief naar Maaike@debruyn.nl t.a.v. Maaïke de Bruyn. Heb je eerst nog vragen? Bel dan gerust naar onderstaand nummer.

**Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*

Jij

- ❖ hebt een vriendelijke telefoonstem
- ❖ beschikt minimaal over MBO, niveau 4, werk- en denkniveau
- ❖ bent bereid om de opleiding WFT Basis te halen
- ❖ beschikt over relevante administratieve werkervaring
- ❖ wilt jezelf ontwikkelen binnen de financiële dienstverlening
- ❖ bent klantgericht, enthousiast en weet van aanpakken.

Wij

- ❖ bieden een fijne informele werksfeer
- ❖ geven jou een marktconform salaris met goede arbeidsvoorwaarden
- ❖ hebben jaarlijks meerdere leuke uitjes
- ❖ beschikken over doorgroei mogelijkheden
- ❖ bieden opleidingen en trainingen

