

Operations Officer (Kredieten)

Locatie: Brussel – Marnixlaan 24

Type functie: Administratief medewerker

MAAK MEE HET VERSCHIL BIJ EEN MARKTLEIDER IN VOLLE TRANSFORMATIE

Bij Record Credits bouwen we aan **de toekomst van kredietverlening**. Als dochter van ING combineren we de slagkracht van een bank met de wendbaarheid van een onafhankelijke speler. Met **meer dan 100 collega's** werken we elke dag aan slimme, duurzame en klantgerichte kredietoplossingen, exclusief via ons netwerk van makelaars en vendors.

Zin om mee te bouwen aan de **ambities** van Record Credits?

Heb je interesse in hypothecaire kredieten en wil je **echt impact** maken voor klanten?

Bij Record Credits helpen we mensen hun woondromen waar te maken. Dat doen we samen met een netwerk van 800 professionele kredietmakelaars, die we ondersteunen met onze kennis, expertise en beslissingskracht.

Een goed krediet begint bij een sterke administratie. En die begint misschien wel bij **jou**?

Ben jij een **administratieve held** met een passie voor structuur en een oog voor detail?

Duik jij graag in dossiers en zorg je dat alles perfect op orde is?

Dan hebben wij **dé uitdaging** voor jou!

JOUW IMPACT

Als **Operations Officer** (kredieten) speel je een sleutelrol in de verwerking en de opvolging van de kredietdossiers, dit zowel voor woonkredieten als voor consumentenkredieten.

Alles draait om betrouwbaarheid en efficiëntie en je zorgt ervoor dat alles administratief tot in de puntjes in orde is. Zo ondersteun je een goed verloop van het kredietproces en een vlotte beleving, voor onze klanten, brokers, vendors en notarissen.

WAT JIJ ZAL DOEN

- Je verwerkt en volgt de kredietaanvragen woonkredieten op in onze systemen volgens de geldende procedures.
- Je controleert en verwerkt de contractuele en niet-contractuele documenten van een kredietdossier, zowel voor woonkredieten als voor consumentenkredieten.
- Je voert gegevens nauwkeurig in en controleert alles tot in de puntjes.
- Je voert de betalingen van de kredieten correct en binnen de vooropgestelde deadlines uit.
- Je bevestigt de uitbetaling van de commissies voor de brokers als het dossier perfect in

orde is.

- Je bent het aanspreekpunt voor administratieve vragen binnen je team.
- Je zorgt voor een duidelijke communicatie via telefoon, mail, Teams met interne collega's en externe partners, brokers, vendors, notarissen, etc. Dit doe je zowel in het Frans als in het Nederlands.
- Je werkt nauw samen met de collega's van andere diensten en soms ook met de externe partners.

WIE ZOEKEN WIJ

Voor deze rol zoeken we een **administratieve held** met een passie voor structuur en een oog voor detail.

We verwelkomen talent met ambitie en leergierigheid.

WAT JE TYPEERT

- Je hebt een bachelor in een economische richting.
- Je hebt een eerste ervaring in een administratieve functie. Als dat binnen de kredieten is, dan is dat zeker een plus.
- Je hebt oog voor detail en een talent voor orde en structuur.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden (mondeling & schriftelijk) in het Nederlands en het Frans en een basiskennis van het Engels.
- Je bent digitaal vaardig (toepassingen van MS Office).
- Je houdt van samenwerken met collega's en bent een teamplayer maar je kan ook prima zelfstandig werken.
- Je bent enthousiast, leergierig, oplossingsgericht en je weet van aanpakken.

WAT WIJ BIEDEN

- Een boeiende, gevarieerde functie binnen een dynamisch team met een collegiale sfeer.
- Een werkgever die inzet op groei, opleiding en begeleiding.
- Waardering voor je werk!
- Een aantrekkelijk salarispakket met extralegale voordelen
 - 13de maand (eindejaarspremie),
 - dubbel vakantiegeld,
 - maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag,
 - abonnement op het openbaar vervoer volledig ten laste van de werkgever,
 - laptop en internetvergoeding van 20 euro netto per maand,
 - thuiswerkvergoeding van 100 euro netto per maand,
 - eco-cheques van 200 euro netto per jaar,
 - sport- en cultuurcheques 100 euro netto per jaar,
 - gratis hospitalisatieverzekering DKKV + gratis verzekering voor ambulante kosten en

tandzorg,

- groepsverzekering (waaronder een pensioenplan, volledig betaald door de werkgever),
- bovenop de 20 wettelijke vakantiedagen krijg je 11 extra vakantiedagen (ADV dagen) en 4 bankholidays,
- hybride manier van werken 50/50: flexibiliteit tussen thuis en kantoor

INTERESSE?

We horen graag van je.

Solliciteer vandaag nog en bouw mee aan de toekomst van Record Credits.

Stuur je CV en motivatiebrief naar Record Credits via selection@recordcredits.be