

Assistant Back Office - DSO (M/V/X)

Beschrijving van Net Brussel

Ben je gepassioneerd door de uitdagingen van de klimaattransitie, circulaire economie en transformatieprocessen, voeg dan ons team en neem deel aan het nieuwe elan van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, Net Brussel.

Want door zijn activiteiten van ophaling, reiniging en valorisatie van afvalstoffen-hulpbronnen speelt Net Brussel een centrale rol in de verbetering van ons leefklimaat en in de aanpak van de gezondheids-, milieu- en sociaal-economische uitdagingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

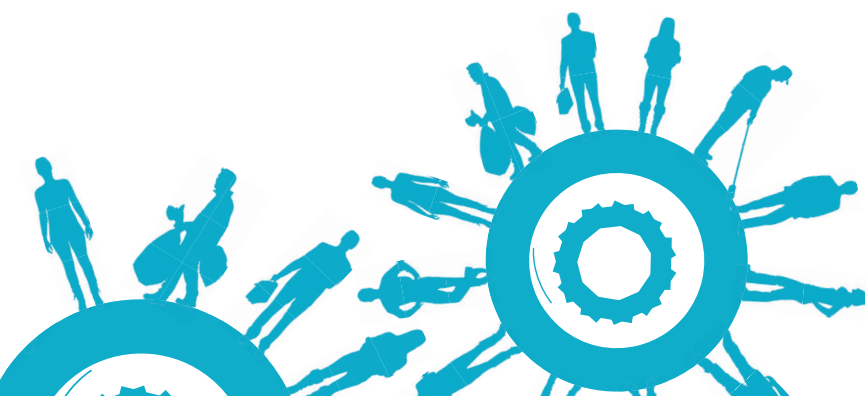
Het Agentschap is een paragewestelijke instelling die onder het gezag staat van de Voogdijminister van Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

Je uitdagingen

Bij onze Commerciële dienst antwoord je nauwkeurig en binnen termijn op de vragen van onze klanten, zowel telefonisch als per mail.

Meer specifiek:

- Je identificeert de behoeften van klanten en helpt hen de specifieke functionaliteiten te gebruiken;
- Je zorgt voor de administratieve follow-up van de dossiers en van alle vragen in verband met contracten, facturen, enz.
- Je wijzigt de klantgegevens in onze database en werkt ze bij. Je werkt er informatie bij over technische problemen en uitwisselingen met klanten;
- Je analyseert en rapporteert productdysfuncties;
- Je volgt klanten op en zorgt ervoor dat hun technische problemen worden opgelost.
- Je zorgt ervoor dat de vraag van de handelaar zo snel mogelijk door de betrokken diensten wordt behandeld;
- Je geeft informatie door over relevante zaken (behoeften, verwachtingen, klachten van klanten)
- Je verzamelt de feedback van klanten en geeft die door aan de betrokken collega's en diensten.
- Je beantwoordt inkomende telefoongesprekken en neemt contact op met klanten.



NET BRUSSEL



net.brussels 

Met z'n alleen maken we Brussel mooier !

Je talenten

- Je hebt een diploma secundair onderwijs (DSO), behaald in het Belgisch onderwijs of een specifieke erkenning van een buitenlands diploma afgeleverd de Federatie Wallonië-Brussel of de Vlaamse Gemeenschap.
- Je hebt een perfecte kennis van het Frans, mondeling en schriftelijk (spelling en goede redactionele vaardigheden). De kennis van het Nederlands is een troef.
- Je kan overweg met het pakket MS office en je kan werken in programma's van het Agentschap. Je beheerst de normen ISO 9001 en 14001.
- Je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden, je bent stipt en autonoom.
- Je bent een teamplayer (kennis delen, elkaar helpen, collega's ondersteunen).
- Je kan bogen op een eerste geslaagde ervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent proactief, flexibel, klant- en oplossingsgericht, empathisch en communicatief.

We bieden

Net Brussel biedt je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 2 jaar volgens het barema van de graad.

Naast dit loonpakket zijn er veel extralegale voordelen en tegemoetkomingen van de Sociale dienst, met name:

- Betaald verlof (dubbel vakantiegeld)
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- Productiviteitspremie
- Levensduurtepremie voor de inwoners van Brussel
- Hospitalisatieverzekering (gratis voor het personeelslid en tegemoetkoming voor de gezinsleden)
- MIVB-vrijkaart en volledige terugbetaling van de NMBS-vervoerskosten

Telewerk mogelijk

Een loonsimulatie kan worden verstrekt op aanvraag.

Interesse?

Stuur je sollicitatiebrief met CV naar de heer Serge Dom, Attaché Aanwervingen, met vermelding van de referentie: "assistent back office SUPCC/2022" naar volgend e-mailadres:

serge.dom@arp-gan.be

*Net Brussel promoot de diversiteit en
moedigt personen met een beperking
aan om te solliciteren*

NET BRUSSEL

net.brussels 
Met z'n alleen maken we Brussel mooier !