

VACATURES IN HET ANTWERPSE GERECHTSDEURWAARDERSKORPS

Gerechtsdeurwaarderskantoor **RELIAS Gerechtsdeurwaarders** heeft momenteel de volgende openstaande vacatures:

Administratief medewerker (m/v) voor de opvolging van 'uitvoeringsdossiers'. Het takenpakket bestaat voornamelijk uit het debiteurenbeheer en de administratieve verwerking van dossiers in de uitvoeringsfase.

De kandidaat heeft bij voorkeur ervaring op een gerechtsdeurwaarderskantoor en kan zich behelpen in de Franse taal.

De sollicitanten moeten zelfstandig kunnen werken en eveneens perfect in teamverband kunnen functioneren. Ze moeten flexibel zijn, stressbestendig en zeer nauwkeurig.

Zin voor initiatief is een meerwaarde. Kennis van Microsoft-tools is onontbeerlijk.

Kennis van het softwarepakket Tagor II of III is een voordeel, maar geen vereiste.

Administratief medewerker (m/v) voor de opvolging van 'incassodossiers'.

Het takenpakket bestaat voornamelijk uit de adequate behandeling van dossiers in de minnelijke fase.

Verwerking van briefwisseling en telefonisch contact met debiteuren is een van de hoofdtaken.

Ervaring op een gerechtsdeurwaarderskantoor is geen absolute vereiste, wel een meerwaarde. De sollicitanten moeten zich kunnen behelpen in de Franse taal.

De sollicitanten moeten zelfstandig kunnen werken en moeten eveneens perfect functioneren in teamverband. Ze moeten flexibel zijn, stressbestendig en zeer nauwkeurig.

Zin voor initiatief is een meerwaarde. Kennis van Microsoft-tools is onontbeerlijk.

Kennis van het softwarepakket Tagor II of III is een voordeel, maar geen vereiste.

Gelieve het kantoor **uitsluitend** te contacteren via het mailadres vsmits@relias.be.

RELIAS Gerechtsdeurwaarders cvba
Nieuw Zuid
Edith Kielpad 26 bus 102
2000 Antwerpen