

CUSTOMER SERVICE OFFICER H/F – BILINGUE FR/NL

Vous souhaitez intégrer une entreprise saine et en pleine croissance ? Vous êtes dynamique et vous avez le sens de l'initiative ? N'attendez plus une minute et lisez vite la description de fonction du poste de **Customer Service Officer** chez Eurocaution Benelux !

Vos tâches au quotidien :

Dans ce rôle, vous assistez les équipes administratives dans leurs tâches quotidiennes :

- Vous gérez les relations avec les notaires, les acquéreurs et les responsables administratifs de nos clients (Belgique et Luxembourg). Traitement par email et par téléphone.
- Gestion de support administratif comprenant, entre autres :
 - o Emission des documents légaux
 - o Collecte et suivi des documents relatifs aux KYC, AML et Compliance
 - o Gestion administrative : création et suivi des polices, PV de livraison, archivage, ...
 - o Facturation des garanties
 - o Relance clients

Qui est notre Customer Service Officer idéal ?

- Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur (Bachelier) ou équivalent par expérience ;
- Vous avez une expérience en support administratif ou vous êtes impatients d'en acquérir ;
- Vous travaillez de façon structurée, avec précision et le sourire ;
- Vous avez l'esprit de synthèse et avez une aisance à travailler en équipe
- Vous avez d'excellentes compétences orales et écrites **en français et en néerlandais** ;
- Vous fonctionnez de manière autonome, prenez des initiatives et êtes très organisé(e) ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (MS Excel, Word, Outlook).

Ce que nous offrons ?

- Un environnement de travail dynamique et entreprenant au sein d'une structure européenne en pleine croissance dont les bureaux sont situés à Luxembourg (Bertrange);
- Un travail varié offrant des opportunités de développement personnel et une formation continue ;
- Un salaire attractif, en ligne avec vos compétences et responsabilités, complété d'avantages extra-légaux

Vous souhaitez postuler ?

Envoyer votre CV avec photo par email à jessy.ventura@eurocaution-benelux.com

CUSTOMER SERVICE OFFICER M/V – TWEETALIG NL/FR

Wil je werken voor een gezond en groeiend bedrijf? Ben je dynamisch en neem je graag initiatief? Wacht niet langer en lees de functieomschrijving van de **Customer Service Officer** bij Eurocaution Benelux!

Je dagelijkse taken:

In deze functie assisteert u het administratieve team bij hun dagelijkse taken:

- U staat in contact met de notarissen, de kopers en de administratieve medewerkers van onze cliënten (België en Luxemburg). Contact zowel per e-mail als telefoon.
- Administratieve ondersteuning, onder andere :
 - o Uitgifte van juridische documenten
 - o Opvraging en follow-up van KYC-, AML- en Compliance documenten
 - o Administratief beheer : opmaken en opvolging van polissen, opleveringen, archivering, ...
 - o Facturering van de garanties
 - o Opvolgen van klanten

Wie is onze ideale Customer Service Officer ?

- U hebt bij voorkeur een diploma hoger onderwijs (bachelor) of gelijkwaardig door ervaring ;
- U hebt ervaring op het gebied van administratieve ondersteuning of u wilt deze ervaring graag opdoen;
- U werkt gestructureerd, met precisie en een glimlach ;
- U bent analytisch en werkt graag in teamverband ;
- U beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden **in het Nederlands en het Frans** ;
- U werkt zelfstandig, neemt initiatief en bent zeer georganiseerd ;
- U hebt een goede kennis van Excel, Word en Outlook.

Wat bieden wij ?

- Een dynamische en ondernemende werkomgeving binnen een groeiende Europese omgeving met kantoren in Luxemburg (Bertrange);
- Een afwisselende baan met mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en voortdurende bijscholing ;
- Een aantrekkelijk salaris, in overeenstemming met uw vaardigheden en verantwoordelijkheden, aangevuld met extra-legale voordelen.

Wil je je kandidaat stellen ?

Stuur uw CV inclusief foto per e-mail naar jessy.ventura@eurocaution-benelux.com