



# CASHFLOW SPECIALIST

## Takenpakket

- Je beheert en monitort je eigen klantenportefeuille via onze eigen software en houdt daarvan bij of facturen tijdig betaald worden. Je bouwt een constructieve relatie op met je eigen klanten.
- Je screent nieuwe en bestaande klanten en formuleert kredietadviezen.
- Je bewaakt de toegestane kredietlimieten en zorgt voor correct advies.
- Je contacteert de klanten aangaande de afgesproken betalingsvoorwaarden en overhaalt ze op assertieve maar klantvriendelijke wijze om tot betaling over te gaan binnen afgesproken termijn.

**eXago groeit!**

**Uitgebreid  
takenpakket met  
verantwoordelijkheid**

**Veel telefonisch  
klantencontact**

**Inzicht verwerven &  
advies geven**

**Bijgescholen = blik op  
de toekomst**

**EXAGO BVBA**

Slingerweg 50/12  
3600 Genk

[www.eXago.eu](http://www.eXago.eu)

-Je helpt mee met het versturen van betalingsherinneringen en beantwoordt de vragen van de klanten in dit verband.

-Je staat in voor de opvolging van advocaten- en deurwaardersdossiers, het indienen en opvolgen van schuldvorderingen in geval van falingen of gerechtelijke procedures.

-Je rapporteert je eigen portefeuille aan je eigen klanten, en staat deze op een correcte manier bij in de opvolging van de debiteuren.

Samengevat: We verlangen dat je de debiteuren van onze klanten op een klantgerichte telefonische manier benadert om zo een vlotte betaling van hun facturen te verkrijgen. Alle middelen staan je hierbij ter beschikking. De debiteuren bevinden zich in een professionele omgeving (B-2-B).

Na een interne opleiding beheer je je eigen klantenportefeuille zelfstandig en adviseer je deze bij het beheren van hun debiteuren met betrekking tot de betalingen en houd je in nauw contact met de klant de betalingsvoorwaarden, de kredietlimieten & krediettermijnen in het oog.

Een boekhoudkundige achtergrond vormt een troef, maar is zeker geen noodzaak.

Je werklocatie is ons kantoor te Genk, of gedurende een middellange outsourcing bij de klant intern.

Wie zoeken we?

- Je behaalde bachelor ... of
- Je behaalde een diploma secundair in een administratieve richting aangevuld met ervaring.
- Je beheerst vlot het Nederlands, en kan ook het ook uitleggen in het Frans.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je bent gemotiveerd om te werken!

## Profiel

- Contactvaardig zijn
- Assertief
- Klantgerichtheid
- Naast correct Nederlands ook Frans durven spreken

## Jobgerelateerde competenties

- Noties boekhouding
- Werken met Excel
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren
- Administratieve dossiers samenstellen  
Gegevens, de actualisatie van gegevens, terugzendingen of aanmaningen controleren
- Brieven, tabellen, ... invoeren volgens instructies
- Telefonische oproepen aannemen  
Doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners  
Een boodschap noteren
- Personen onthalen en hun vraag identificeren
- Documenten coderen, klasseren en archiveren

## Persoonsgebonden competenties

- Leervermogen hebben
- Klantgerichtheid
- Samenwerken als hecht team
- Contactvaardig zijn
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Resultaatgerichtheid
- Omgaan met stress
- Creatief denken (Inventiviteit)
- Zelfstandig werken
- Regels en afspraken nakomen

## Aanbod

- Informeel kantoor sfeer
- Een competitief vast loon
- Aangevuld met maaltijdcheques op termijn.
- Een sociaal (woon-werkverkeer) abonnement.
- Een maandelijkse te behalen bonus. (targets)
- Wagen indien je werkt op de locatie van de klant.
- Permanente bijscholing ('minimaal' 2 volle dagen per jaar).

## Plaats tewerkstelling

eXago bvba  
Slingerweg 50 bus 12 - 3600 GENK