

Kifid (Klachteninstituut Financiële Dienstverlening) is het laagdrempelige en deskundige klachteninstituut waar consumenten en kleinzakelijke ondernemers terecht kunnen met klachten over financiële producten of diensten. Wij zijn op zoek naar een administratieve collega voor de functie van:

Medewerker Service en Informatie
(vanaf 32 uur per week)

Krijg je energie van klantcontact en het uitvoeren van administratieve taken? Vind je het leuk om het eerste aanspreekpunt voor partijen te zijn en informatie te verstrekken? Dan nodigt Kifid je uit om onze afdeling Service & Informatie te komen versterken!

Wat je gaat doen

Als medewerker Service & Informatie bij Kifid ben je verantwoordelijk voor een adequate administratieve ondersteuning van de klachtbehandeling. Je beantwoordt vragen van consumenten en financiële dienstverleners per email of telefonisch. Je geeft o.a. informatie over het indienen van een klacht of de voortgang in het klachtdossier. Samen met jouw collega's ondersteun je onze juristen in diverse administratieve taken, bijvoorbeeld door het versturen van brieven of anonimiseren van uitspraken. Print- en scanwerkzaamheden behoren ook tot je kantoortaken. Je kan deels thuiswerken, daarnaast ben je voor een deel van je tijd ingepland om je werkzaamheden aan de receptiebalie te doen, in combinatie met het ontvangen van bezoekers. Als medewerker Service & Informatie ben je onderdeel van een team van ongeveer 14 directe collega's, waarin samenwerken centraal staat.

Jouw profiel

Je hebt ervaring met klantcontact, je bent vriendelijk en flexibel. Je werkt secuur en overzichtelijk en bent in staat om een veelvoudigheid aan administratieve taken uit te voeren. Verder ben je collegiaal, deins je er niet voor terug om extra taken op je te nemen. Je ondersteunt directe collega's door hen werk uit handen te nemen.

Kifid vraagt verder van je:

- minimaal een afgeronde mbo-opleiding in administratieve/secretariële/juridische richting met minimaal een aantal jaren relevante werkervaring
- communicatief vaardig zowel in spreken als schrijven
- accuraat, praktisch ingesteld en samenwerkingsgericht
- ervaring met ms Office pakketten (Word en Outlook)
- vanaf 32 uur per week beschikbaar waarvan maandag en woensdag vaste werkdagen

Je werkomgeving

Werken bij Kifid is werken in het hart van de financiële dienstverlening. De cultuur is informeel en je komt te werken in een organisatie vol proactieve, ambitieuze en klantgerichte professionals, die graag met je samenwerken. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel gelachen met elkaar. In totaal zijn er circa 72 medewerkers werkzaam bij Kifid, waarvan 45 juristen, die met elkaar zorgen dat jaarlijks ongeveer 3.000 klachten inhoudelijk kunnen worden behandeld. Kifid biedt een oplossing door bemiddeling of door een (meestal) juridisch bindende uitspraak. Het kantoor van Kifid is gevestigd op het Centraal Station van Den Haag.

Wat kun je van ons verwachten

- een jaarcontract met uitzicht op een vast contract bij goed functioneren;
- salaris: minimum € 2.126 en maximum € 2.988 bruto per maand op basis van 38 uur per week;
- een eindejaarsuitkering in de vorm van een 13de maand;
- 8% vakantiegeld over 13 maanden;
- 27 vakantiedagen (bovenwettelijke dagen kopen of verkopen mogelijk);
- internetvergoeding voor het thuiswerken.

Interesse?

Je kan je sollicitatie mailen naar de afdeling HRM via: hrm@kifid.nl

Heb je inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met Esther Jessurun d'Oliveira (manager juridische zaken) via tel. 070-333 8999.

Een pré-employment screening maakt standaard deel uit van de sollicitatieprocedure.

Klik hier voor onze [Privacyverklaring sollicitanten - Kifid](#).

