

Backoffice Specialist – Axen Juristen

Ben je organisatorisch, administratief en communicatief sterk, houd je van afwisseling in je werk en schrik je niet terug van een groeiende to-do list? Ben je op zoek naar een hecht en ambitieus team en is een juiste balans tussen werk en vrije tijd voor jou belangrijk? Wij komen graag in contact met jou!

Vanwege de groei van Axen Juristen B.V. (hierna: "Axen") zijn wij op zoek naar nieuwe ambitieuze collega's!

Functie

Als backoffice specialist ben je het eerste aanspreekpunt voor klant en organisatie. Je weet van de hoed en de rand en je bent veelzijdig. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse invoer en (administratieve) afhandeling van de aangeleverde (incasso)zaken en je voert ondersteunende werkzaamheden in dossiers uit. Daarnaast houd je de werkprocessen scherp in de gaten. Je werkt geheel zelfstandig en trekt graag werkzaamheden naar je toe. In jouw functie ben je een zeer belangrijke schakel tussen sales en incasso. In deze belangrijke driehoek zorgen jullie samen voor het beste resultaat voor de klant door jullie kennis te delen en samen te overleggen waar de beste mogelijkheden liggen voor de klant.

AXEN

Je komt te werken in een team van juristen en consultants. Axen is een groeiende organisatie waar veel kansen en doorgroeimogelijkheden liggen. Wij zijn een hecht, collegiaal en positief team en houden ook van een kantoorbordel of feestelijk diner.

Axen adviseert en ondersteunt bedrijven op het gebied van credit strategies, creditmanagement en collections. Daarnaast voorzien wij onze klanten van juridisch advies en procederen wij ook waar dit nodig is. Het draait bij Axen om de juiste inzet van de beschikbare (juridische) middelen op het juiste moment. Wij hebben een sterke aanwezigheid in de sectoren vastgoed, accountancy en innovatieve financiering.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Invoeren en (administratief) afhandelen van aangeleverde incassodossiers;
- Ontzorgen van dossierbehandelaars en management;
- Contact met relaties en partners;
- E-mail afhandeling en verwerking;
- Eerste aanspreekpunt klant en organisatie;
- Overige (administratieve) ondersteuning;
- Relaties ontvangen.

Wij zoeken iemand met:

- HBO werk en denk niveau;
- Aantoonbare vaardigheden met MS Office;
- Uitstekende spreek- en schrijfvaardigheid van de Nederlandse en Engelse taal;
- Relevante werkervaring is een pré.

Daarnaast is het voor deze functie van belang dat je klantgericht werkt, commercieel bent ingesteld en uitstekende communicatieve vaardigheden hebt.

Wij bieden:

- Een zelfstandige functie (32-40 uur) binnen een vooruitstrevende en groeiende organisatie;
- Een plek in een uiterst professioneel en gedreven organisatie;



- De mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen binnen een innovatieve organisatie;
- Uitstekende primaire en secundaire voorwaarden.

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden een marktconform salaris met prima secundaire arbeidsvoorwaarden.

Wil jij ons team komen versterken?

Dan willen wij graag contact met je! Stuur ons jouw cv en motivatie naar evanoosterwijk@axen.nl en/of palblas@axen.nl wie weet word jij onze nieuwe aanwinst! Mocht je vragen hebben, kun je ons bereiken via telefoonnummer 030-2070819, vraag naar Eline van Oosterwijk of Patrick Alblas.