



Callcenter-medewerker

Als Callcenter-medewerker start je met een tijdelijke opdracht als uitzendkracht.

Doel van de functie

- Je beantwoordt courante vragen en behandelt vaak voorkomende klachten.
- Hiervoor onderhoud je telefonische en schriftelijke contacten.

Taken & verantwoordelijkheden

- Je registreert elke telefonische oproep in ons Contact Management-systeem.
- Je let er steevast op dat de gegevens correct weergegeven worden.
- Heeft een klant documenten, brochures of informatie nodig? Jij zorgt ervoor dat hij of zij die ontvangt.
- Je houdt je kennis up-to-date, door opleidingen te volgen of door zelfstudie.
- Waardevolle informatie die kan bijdragen tot een betere service, geef je door aan je teamleader.
- Onze strikte regels rond confidentialiteit en fraudegevoeligheid komen bij jou steeds op de eerste plaats.

Profiel

- Je beschikt over een diploma Hoger Secundair Onderwijs.
- Je hebt minstens 6 maanden ervaring in een gelijkaardige functie.
- Klant- en call-processen heb je onder de knie.
- Je hebt een basiskennis van het Frans.
- Je beheerst MS Office en andere relevante toepassingen.
- Je werkt niet alleen klant- en resultaatgericht, maar bent ook stressbestendig.
- Als echte teamspeler ben je vlot in de omgang en luistervaardig.
- Je bekijkt de dingen steeds met een analytische blik.

Ons aanbod

- Bij bpost maak jij mee het verschil, met je luisterend oor en je klantgerichte houding.
- In een dynamische werkomgeving als ons callcenter tellen vooral je drive en je wil om het elke dag beter te doen voor onze klanten.
- In ruil voor je dagelijkse inzet krijg je veel meer terug dan alleen een competitief loonpakket en tal van extra voordelen.
- Heb jij wel oren naar reële doorgroeimogelijkheden en boeiende opleidingen? Solliciteer dan zeker voor deze job.

Solliciteer

<https://career.bpost.be/nl/vacature/callcenter-medewerker>