

BEN JE OP ZOEK NAAR EEN BOEIENDE JOB MET SOCIALE IMPACT ? HEB JE INTERESSE IN ONDERNEMERSCHAP ?  
DAN BEN JIJ WELLICHT DE NIEUWE COLLEGA DIE WE ZOEKEN ! \* \* \*

VERANTWOORDELIJKE

VOOR ONTHAAL EN INVOREDERING (M/V)

MicroStart helpt mensen met meer ideeën dan geld en wil mensen het recht geven op economisch initiatief. Dit door enerzijds het aanbieden van professionele microkredieten (tot 15.000€) voor ondernemers die niet terecht kunnen bij de traditionele financiële instellingen. Anderzijds door het aanbieden van gratis professionele begeleiding (individueel en in groep, voor en na de opstart). Daarnaast tracht microStart mee te bouwen aan een beleid dat gunstig is voor (micro- en kleine) ondernemers. MicroStart telt 30 werknemers en kan rekenen op de steun van meer dan 130 actieve vrijwilligers.

Sinds zijn oprichting heeft microStart meer dan 15.000 (kandidaat) ondernemers ontvangen en meer dan 4000 microkredieten verstrekt. Hierdoor werden meer dan 3000 nieuwe jobs gecreëerd. Daarnaast gaf microStart meer dan 4000 begeleidingsacties in België. De impactstudie wees uit dat 75% van deze zelfstandigen 3 jaar later nog actief zijn als zelfstandige, dat elke micro-ondernemer 1,6 jobs creëert, en dat voor elke euro die geïnvesteerd wordt in begeleide microkredieten, de gemeenschap er na 2 jaar 4 terugkrijgt.

In het kader van de ontwikkeling van het digitale agentschap is microStart op zoek naar een adviseur die zowel de rol van verantwoordelijke voor het onthaal alsook de invordering van betwiste zaken portefeuille op zich kan nemen.

## FUNCTIE OMSCHRIJVING

Als verantwoordelijke voor onthaal en invordering heeft u twee taken: u bent verantwoordelijk voor de ondersteuning van het netwerk van fysieke agentschappen bij het ontvangen van potentiële klanten, en voor het innen van achterstallen bij klanten die in gebreke zijn. Reactiviteit en een ethische benadering vormen de basis van de dienstverlening.

### Met betrekking tot betwiste zaken:

- U beheert een portefeuille van dossiers (klanten in betalingsmoeilijkheden, faillissement of collectieve schuldenregeling, ...). U neemt contact op met de klanten/borgstellers en stelt, indien mogelijk, passende minnelijke schikkingen voor, in het bijzonder met betrekking tot hun persoonlijke, economische of juridische situatie en zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken tot aan het einde van het terugbetalingsplan goed worden nageleefd;
- U beheert de administratieve en juridische correspondentie (voorbereiding van claims, behandeling, indiening van de briefwisseling tussen advocaten en gerechtshoven, etc.). U bereidt en verstuurt alle mails/sms/e-mails voor die betrekking hebben met betwiste zaken;
- U beheert alle administratieve taken met betrekking tot de dossiers die aan onze dienstverleners worden uitbesteed (voorbereiding van de dossiers voor de verzending, verificatie van de facturen,...). U neemt ook deel aan vergaderingen, volgt de dossiers en de evolutie van de resultaten van onze dienstverlener op;
- U bent de contactpersoon bij het digitale agentschap en het netwerk van fysieke agentschappen voor alle vragen met betrekking tot faillissementen, collectieve schuldenregeling en uitbestede betwiste dossiers;
- U biedt administratieve ondersteuning aan het digitale team (brieven, sms/WhatsApp-campagnes, samenwerken van documenten, etc).



### Onthaal van nieuwe klanten:

- U behandelt contactverzoeken van prospecten die per telefoon/e-mail/website contact opnemen ;
- U controleert of de prospecten in aanmerking komen voor de diensten van microStart en verwijst ze door naar de juiste (financiële en/of ondersteunende) dienst die door één van onze agentschappen wordt aangeboden en leidt ze, indien nodig, door naar een partnerstructuur;
- U neemt contact op met klanten of prospecten in het kader van verkoopcampagnes of enquêtes bij ons publiek.

Tegelijkertijd beheert u uw werk via een dashboard op basis van enkele belangrijke indicatoren.

### PROFIEL

- Organisatorische vaardigheden en een hoog niveau van nauwkeurigheid;
- U bent dynamisch en vindingrijk;
- Hoog vermogen om te overtuigen en te onderhandelen (met tact en vriendelijkheid);
- Vermogen om actief te luisteren en u in te leven in een multicultureel en vaak kwetsbaar publiek;
- Goede analytische vaardigheden en een goede beheersing van de cijfers. U bent resultaatgericht;
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatie: goede interpersoonlijke vaardigheden, schrijfvaardigheid en gemak in juridische taal;
- U kunt zelfstandig werken, maar ook als deel van een team;
- U neemt graag het initiatief en wil graag nieuwe dingen leren;
- U bent vertrouwd met computer- en telefonietools (microsoft office, google drive, etc.);
- U bent **Nederlandstalig** maar met tevens een **uitstekend** niveau van Frans;
- U heft een sterke interesse in ondernemerschap, microkredieten (in Europa en/of ontwikkelingslanden) en het werken met een kwetsbaar publiek;
- U hebt minstens een bachelor diploma. Bewezen beroepservaring als medewerker in een administratieve functie, een callcenter, een ophaaldienst, een sociale organisatie,.... is een toegevoegde waarde voor de functie.

Wij zijn niet zo zeer op zoek naar een specifiek profiel, dan wel naar een persoonlijkheid die zin heeft deel uit te maken van een gemotiveerd team en om van microStart een referentie te blijven maken in de sector van de begeleide microkredieten in België.

### WAT MICROSTART AANBIEDT

- Contract van onbepaalde duur – voltijds
- Bruto salaris van 2.150 euro/maand;
- Bijkomende ziekteverzekering (DKV)
- Maaltijdcheques
- GSM en computer
- Homeworking mogelijk tot één keer per week
- Je werkt in een dynamisch en jong team!
- Ingang: vanaf 1 september 2019

### ENTHOUSIAST OM ONS TEAM AAN TE SLUITEN ?

Stuur dan snel jouw sollicitatiebrief voorzien van CV per e-mail (referentie: CONS/DIGITAL/2019) naar Raissa Kaze, uiterlijk 23/08/2019, op het volgende adres: [raissa.kaze@microstart.be](mailto:raissa.kaze@microstart.be)



[www.microstart.be](http://www.microstart.be)

Rue de Fiennes 77, 1070 Bruxelles  
Tél. 02 888 61 00 / Fax 02 888 61 01  
[brussels@microstart.be](mailto:brussels@microstart.be)

**microStart SCRL-FS**  
Numéro d'entreprise: BE829.081.071  
IBAN BE60 0016 2262 3070 - BIC GEBABEBB

**microStart support asbl**  
Numéro d'entreprise: BE 835.911.059  
IBAN BE38 0016 5321 7072 - BIC GEBABEBB