

Touring – Dossierbeheerder - Back Office Finance

Functie

De Back-Office afdeling maakt deel uit van de **divisie Finance & Administratie**. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het terugbetalen van onkosten aan klanten en het opstellen van facturen voor de B2B-partners van Touring, waarbij de specifieke facturatievoorwaarden en de termijnen zoals gedefinieerd in de bestekken gerespecteerd worden.

Met de ondersteuning van je Teamleader:

- Behandel je de binnenkomende **dossiers via e-mail en telefoon** die naar de agenda's van de afdeling worden gestuurd.
- **Onderzoek grondig het verzoek van de klant om terugbetaling** van de kosten die zijn ontstaan door medische of technische hulp, zowel binnen als buiten België.
- **Controleer je of de ontvangen diensten gedekt zijn door het contract** dat door de klant is afgesloten en of ze daadwerkelijk recht geven op een terugbetaling.
- **Valideer je de bewijsstukken** die door de klant zijn verstrekt.
- **Bereken je het bedrag van de terugbetaling** waar de klant recht op heeft volgens de algemene voorwaarden van het contract dat hij heeft afgesloten.
- **Onderhoud je contact met de klanten** en beantwoord je hun vragen/behoefte via e-mail, brief en telefoon.
- **Informeer je de klant** over een mogelijke weigering of het bedrag van zijn terugbetaling.
- Afhankelijk van de situatie, stel je ook de **herfacturering** van deze diensten op aan B2B-klanten, waarbij je de specifieke facturatievoorwaarden en termijnen zoals gedefinieerd in de bestekken van de klant respecteert.
- Onderzoek je en los je de **afwijzingen van herfacturering** of de betwisting van facturen op.

Profiel

De collega die we zoeken:

- Heeft een **bachelordiploma** (idealiter in een richting zoals verzekeringen, internationale handel, boekhouding, ...).
- Beschikt over een **goed analytisch vermogen** waarmee hij/zij grondig kan werken door de nuances en details van elke situatie en elk dossier te detecteren (met respect voor de methodologie), om de elementen te verzamelen die nodig zijn voor een beslissing.
- Beheert de dossiers **zelfstandig en proactief**: neemt initiatief, detecteert afwijkingen en communiceert met de klant of de betrokken interne diensten.
- Is gemotiveerd om een **kwaliteitsservice** aan onze klanten te bieden, met respect voor de antwoordtermijnen.
- Werkt graag in **teamverband** en aarzelt niet om collega's te helpen.
- Toont **de waarden van Touring** in zijn/haar dagelijks werk: Menselijkheid, Vertrouwen, Innovatie, Positiviteit.

- Is oplossingsgericht en open voor verandering.
- Heeft zeer goede kennis van het **Frans en Nederlands**, zowel mondeling als schriftelijk (Engels is een plus).
- Heeft bij voorkeur **een eerste werkervaring** in een vergelijkbare functie (schadebeheerder: brand, waterschade, lichamelijke schade, reizen).
- Is comfortabel met de volgende communicatiekanalen: **e-mail en telefoon** om te communiceren en informatie uit te wisselen met de verschillende klanten, zodat alle relevante informatie voor hun dossiers kan worden verzameld.
- Beheerst de nodige **computervaardigheden**.

Aanbod

Naast een uitdagende functie bieden we je:

- Een **boeiende job met een relationele dimensie** in een stimulerende werkomgeving.
- Vrijheid om initiatief te tonen en te nemen, een informele - stabiele en aangename werkomgeving.
- Een vast contract, een **aantrekkelijk salaris en tal van extralegale voordelen** (groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, 14e maand, gratis openbaar vervoer, thuiswerk, enz).
- De kans om te werken voor een marktleider die je de nodige opleiding en evolutiemogelijkheden biedt via regelmatige coaching.
- Onze kantoren bevinden zich in het **centrum van Brussel** en zijn gemakkelijk bereikbaar met het **openbaar vervoer** (dicht bij het metrostation Rogier en het station Brussel Noord).

Heb je een passie voor Dossierbeheer en beschik je over de juiste vaardigheden, kom dan bij ons werken en draag bij aan het succes van ons bedrijf.

<https://www.touring.be/nl/jobs>