



**Ben jij een proactieve en gestructureerde doener met een hart voor mensen?**

**Dan zoeken we jou voor ons 21-koppige team als.....**

## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (24-40 UUR)**

### **DIT ZIJN WIJ**

Bij Meerwaerde draait alles om vertrouwen, kwaliteit en ontzorgen. Wij begeleiden onze klanten bij het aan- en verkoop van de woning, het afsluiten van een passende hypotheek, het regelen van de juiste verzekeringen en een goed pensioen voor de oude dag. Alles onder één dak, met één team.. en binnenkort hopelijk mét jou erbij.

We hebben een platte organisatie waarin iedereen volop meedraait en de deur altijd open staat voor ideeën en eigen inbreng. We zetten graag een stapje extra voor onze relaties: transparantie, kwaliteit en persoonlijke aandacht staan bij ons centraal.

*We kijken naar je uit!*

Wil je meer weten, bijvoorbeeld over ons bedrijf of de functie? Neem contact op met Zeger van Twillert via 033-3035840 of [zegeer@meerwaerde.nl](mailto:zegeer@meerwaerde.nl)

### **WAT GA JE DOEN**

Als administratief medewerker ben jij hét gezicht van Meerwaerde. Je zorgt ervoor dat alles administratief op rolletjes loopt. Je houdt je bezig met het verwerken en controleren van polissen en het verwerken van klantgegevens. Daarnaast ondersteun je collega's met diverse administratieve werkzaamheden en bewaak je de voortgang van lopende dossiers. Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het verwerken en muteren van verzekeringsgegevens en polisaanvragen;
- Controleren en archiveren van klant- en polisdocumentatie;
- Baliewerkzaamheden zoals klantontvangst en telefoon;
- Betalingsherinneringen;
- Beantwoorden van administratieve vragen van klanten en tussenpersonen;
- Administratie van de hypotheekafdeling.

### **DIT BEN JIJ**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt mbo werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring is een pré, maar je houding en motivatie vinden wij nog belangrijker.
- Je bent een echte teamplayer;
- Oog voor detail en werkt gestructureerd.

### **DIT BIEDEN WIJ**

- Een afwisselende functie voor 24-40 uur per week;
- Een betrokken en enthousiast [team](#);
- Werken op een sfeervol kantoor in hartje Bunschoten Spakenburg;
- Ruimte voor eigen inbreng, initiatief en persoonlijke groei;
- Gezelligheid op de vrijdag en leuke uitjes.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (De beste verzekeringen, pensioenregeling en diverse personeelsregelingen).