Standplaats: Meppel

Uren per week: 24-36 uur

Functie: Administratief medewerker met klantcontact

Opleiding: MBO 4

Het COZ (Centrale Ondersteuning Zakelijk) heeft dit project overgenomen van KYC. Het betreft het vaststellen van de uiteindelijke belanghebbenden (UBO) van zakelijke klanten van de bank. Het project loopt tot het najaar van 2022, maar daarna is doorstroom op andere taken binnen het COZ misschien mogelijk. Vandaar dat je tijdens de projectperiode hier ook al op wordt ingewerkt. Er wordt voornamelijk vanuit huis gewerkt, nu de regels het toelaten zal er periodiek (1x in de 2 weken) op kantoor gewerkt worden en verwachten we dat de kandidaten daar ook aanwezig zullen zijn. Voor dit project kan er gewerkt worden vanuit de locatie Meppel. De opleiding wordt digitaal gegeven en zal 3 weken duren. Gedurende deze weken dienen de kandidaten 32 uur beschikbaar te zijn (maandag tot en met donderdag) en is het niet mogelijk om vakantie/verlof op te nemen tijdens de opleidingsperiode. Tweede Paasdag en Koningsdag zijn vrije dagen tijdens de opleidingsperiode. Donderdag 28 april verwachten we wel dat kandidaten aanwezig zijn. De eerste dag is een volledige werkdag, na het ophalen van je laptop en smartcard ga je daarna aan de slag met het opleidingsprogramma. Na het opleidingsprogramma werk je je reguliere uren (minimaal 24 uur).

Stel je eens voor…  Dat je elke dag een bijdrage levert aan de bank van de toekomst en een 9+ klantbeleving? Jij kan dit verschil maken door als medewerker van de afdeling Centrale Ondersteuning Zakelijk (COZ) zelfstandig administratieve werkzaamheden te verrichten. Binnen het COZ voeren de teams de administratieve taken uit voor zakelijke klanten en lokale banken. Door het bundelen van expertise vergroten wij de commerciële slagkracht, kwaliteit en efficiency van de bank zodat de lokale bank zich volledig kan richten op het optimaal adviseren en bedienen van klanten.

Als Administratief Ondersteuner bij het COZ ga jij je bezig houden met de volgende taken:

• Vaststellen van uiteindelijk belanghebbenden (UBO) van rechtspersonen en personenvennootschappen die klant van bank zijn. Jouw rol bestaat uit de administratieve afhandeling van de door de klant aangeleverde informatie. De klant vult een UBO formulier in en jij gaat, op basis van de informatie in Siebel, verifiëren of dit klopt. Dit is administratief werk, maar er is ook zeker sprake van klantcontact.

• Reguliere werkzaamheden rondom het verstrekken en het beheer van zakelijke financieren. Om ook mee te kunnen helpen bij de reguliere werkzaamheden van COZ, wordt je naast het UBO Proces ook ingeleerd op de reguliere werkzaamheden. Dit betreft administratieve werkzaamheden zoals het verwerken van renteverlengers en het opvragen van jaarcijfers via de mail. Hierdoor ben je goed voorbereid om straks de overstap te maken naar een van de andere afdelingen binnen COZ, als het project afloopt, er een match is en de werkzaamheden het toelaten. Jij zorgt er voor dat alle administratieve zaken op orde zijn. natuurlijk zijn er in de processen altijd zaken die efficiënter ingericht kunnen worden volgens de LEAN methodiek. Je krijgt de mogelijkheid om hier actief in bij te dragen! Ons team Centrale Ondersteuning Zakelijk bundelt de krachten om de operationele processen goed uit te voeren. Het doel is efficiency voordelen behalen, kwaliteit verhogen en faciliteren in het realiseren van de 9+ klantbeleving. Hierdoor hebben medewerkers op de lokale bank meer tijd voor de klant en focus op het behalen van commerciële doelstellingen. En dat in dynamische omstandigheden en continue verandering die de komende jaren onverminderd doorgaan. Daarnaast vragen we in de operatie ook om continue bijsturing en ook een eigen bijdrage in het identificeren, uitwerken en inrichten van verdere verbeteringen.   Het team bestaat uit een gezellige groep mensen, er heerst een informele en gemoedelijke sfeer. Je hebt dagelijks contact met het team door middel van een dagstart. Dat klantgerichtheid, samenwerken, resultaatgerichtheid en nauwkeurigheid onmisbaar zijn voor deze functie is logisch.

Daarbovenop is het belangrijk dat je alles op onderstaande checklist herkent:

• minimaal een afgeronde MBO - 4 opleiding (met een MBO3 diploma mag je instromen als je recente werkervaring hebt  in de financiële dienstverlening bij voorkeur zakelijk; of een back-office functie);

• Je bent goed met computersystemen. Programma's zoals Outlook en Teams kennen geen geheimen voor je;

• Een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift;

• Je bent minimaal 24 uur per week beschikbaar;

• Ervaring met de LEAN-werkwijze is een pré (Yellow of Green belt). Handig om te weten:

• De standplaats is Meppel. Gezien Corona is thuiswerken op dit moment de standaard. De verwachting is dat we in de toekomst een combinatie van thuiswerken en op kantoor werken gaan hanteren (1x in de twee weken naar kantoor). Het is belangrijk dat je over een goede thuiswerkplek thuis beschikt.

• Werkdagen zijn in overleg. Werktijden zijn tussen 8:00 en 18:00 uur. We vragen alle kandidaten om in ieder geval de woensdag of de vrijdag te werken. Beide dagen roostervrij nemen is niet mogelijk.

• De opleiding vindt ook vanuit huis plaats en zal 3 weken duren. Gedurende deze weken dienen de kandidaten 32 uur beschikbaar te zijn (maandag tot en met donderdag) en is het niet mogelijk om vakantie/verlof op te nemen. Tweede Paasdag en Koningsdag zijn vrije dagen tijdens de opleidingsperiode. Donderdag 28 april verwachten we wel dat kandidaten aanwezig zijn.