

Kantoormedewerker-Ledenadviseur (M/V/X)

LM Mutplus.be is een dynamisch ziekenfonds, dat voornamelijk actief is op het grondgebied van de Provincies Vlaams-Brabant, Waals-Brabant en Henegouwen en van het Brussels hoofdstedelijk Gewest.

LM Mutplus.be is een dienstverlenende organisatie met een netwerk van meer dan 60 kantoren.

Meer informatie over onze werking en ons aanbod aan voordelen en diensten vind je op www.mutplus.be.

LM Mutplus.be is op zoek naar een kantoormedewerker-ledenadviseur (M/V/X), die de permanenties verzekert in diverse kantoren in Leuven en in de regio rond Leuven.

Functiebeschrijving

Je staat in voor :

1. het onthaal van onze leden;
2. de opvolging van hun vragen en bevindingen;
3. het administratief beheer van ledendossiers (bv. inschrijvingen, adreswijzigingen, ...);
4. de tarificatie van bepaalde medische prestaties;
5. telefonische contacten met onze leden en de verdere opvolging ervan;
6. klasseerwerk in het kantoor en stockbeheer (documentatie, formulieren, materialen, ...).

Concreet houdt dit het volgende in :

Als ziekenfonds op mensenmaat is een gepersonaliseerd contact met onze leden erg belangrijk.

Je staat onze leden te woord en luistert naar hun vragen en behoeften. Dit kan tijdens de openingsuren van het kantoor of op afspraak. Je kan dan ook onze voordelen en diensten duiden en toelichten, in functie van de behoeften van eenieder.

Je staat onze leden bij met passend advies en, desgevallend, met de noodzakelijke administratieve formaliteiten (inschrijving, verandering van statuut, adreswijziging, ...).

Hiervoor treed je, zo nodig, in contact met de bevoegde dienst(en) op de hoofdzetel en je zorgt ervoor dat de verdere opvolging is verzekerd.

Je staat in voor de tarificatie in het kantoor van bepaalde medische prestaties. De betaling van de tussenkomsten verloopt enkel via elektronische overschrijving (geen cashbetalingen).

Tijdens de openingsuren van het kantoor sta je de leden ook telefonisch te woord en je verzekert de verdere opvolging van hun vragen.

Je geeft gepersonaliseerd advies omtrent de meest geschikte materialen, die te huur of te koop worden aangeboden in onze kantoren en/of op onze website.

In het kantoor sta je mee in voor het accurate beheer van de voorraden (documenten, formulieren, medische materialen die te koop of te huur worden aangeboden).

Al deze taken worden uitgevoerd in samenspraak en onder het gezag van de kantoorverantwoordelijke.

Na een grondige, interne opleiding kan je aan de slag.

Je krijgt wekelijks een uurrooster, in functie van de openingsuren van onze kantoren in de regio Leuven en dat kan variëren in functie van de lokale personeelsbehoeften.

Je verplaatst je met je eigen wagen van en naar het kantoor en van en naar kantoren onderling, telkens in het Leuvense.

Wij zoeken naar collega's met de volgende ingesteldheid:

Je bent sociaal en positief ingesteld en tevens vlot aanspreekbaar.

Je staat als front officemedewerker dan ook graag ter beschikking van onze leden en je staat open voor persoonlijke contacten. Een luisterend oor en een helpende hand: dat is wat onze leden van jou verwachten. Je houdt ervan om onze leden bij te staan wanneer ze jou om informatie of advies vragen.

Vriendelijkheid, empathie en efficiëntie zijn fundamentele elementen van de kwaliteitsvolle dienstverlening, die ons ziekenfonds kenmerken.

Je bent tevens ordelijk en methodisch ingesteld.

Na een degelijke vorming kan je in het kantoor correct en zelfstandig instaan voor de tarificatie van bepaalde medische prestaties. Je kan tevens de voordelen en diensten van ons ziekenfonds toelichten en koppelen aan de behoeften en verwachtingen van onze leden.

Je bent administratief onderlegd. Met zin voor verantwoordelijkheid beheer je de documenten en formulieren die je worden toevertrouwd.

Je kan efficiënt klasseerwerk verrichten en je zorgt ervoor dat de beschikbare voorraden (documenten, materialen, enz.) doordacht worden beheerd.

Misschien denk je bij één of enkele van deze punten : *“Hier ken ik nog niet zo heel veel van ... Ben ik wel geschikt...?”* Geen paniek, je staat nooit alleen. Wij staan je bij en zorgen voor een gepaste opleiding en aangepaste tools, zodat je de nodige vaardigheden en methodieken nog beter onder de knie kan krijgen. Ook zijn er uiteraard genoeg collega's waar je terecht kan met vragen en waarmee je ervaringen kan uitwisselen. *“Teamwork”* is ons motto

Profiel

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Je hebt een rijbewijs B en je bent in het bezit van een wagen.
- Je hebt kennis van de gebruikelijke buretica-toepassingen (Word, Excel, Power Point, ...).
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en je houdt van wisselend, menselijk contact.
- Je bent hulpvaardig en leergierig.
- Je houdt van variatie. Werken op verschillende werkplaatsen schrikt je niet af, wel integendeel.
- Je bent vertrouwd met de regio.

Attitude

- Hoge mate van inzet bezitten.
- Zelfstandig kunnen werken, weliswaar in teamverband.
- Sterke verantwoordelijkheidszin betonen.
- Sociale en empathische vaardigheden.
- Leergierig zijn binnen het werkkterrein.

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende job.
- Vastheid van betrekking.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Bezoldiging volgens barema.
- Aantrekkelijke extralegale voordelen (maaltijdcheques, tussenkomst hospitalisatieverzekering, groepsverzekering,...).
- Tussenkomst in je woon-werkverkeer.

Interesse ?

Stuur je kandidatuur met je CV en motivatiebrief naar LM MUTPLUS.be, Koninginneplein 51/52 te 1030 Schaarbeek of via job@mutplus.be.