



CUSTOMER SERVICE OPERATIONAL FINANCE SUPPORT

Antargaz Belgium is marktleider in de verdeling en verkoop van propaan/butaan in de Benelux en tevens actief op de aardgas- en elektriciteitsmarkt in België. Door deel uit te maken van de klantendienst van onze aardgas- en elektriciteitsafdeling in Diegem kan ook jij bijdragen aan onze continue groei.

Jobinhoud

Wij zoeken een gemotiveerde en dynamische medewerker "Operational Finance Support" voor ons Belgisch Energy Marketing team.

Energy Marketing Belgium is de lokale aardgas- en elektriciteitsafdeling binnen UGI, een Fortune 500 multinational en levert een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van UGI.

Het voornaamste doel van de functie is het uitvoeren van het dagelijkse facturatie- en kredietmanagement en dit op een systematische, correctie en betrouwbare wijze.

Voornaamste verantwoordelijkheden

- Dagelijks management van de facturatie- en kredietprocessen, rekening houdend met specifieke procedures en wetgeving.
- Opvolging van inkomende betalingen.
- Beheer van contracten die ten einde zijn.
- Analyse van nieuwe en uitstaande rekeningen.
- Opvolging van klanten met betalingsachterstand, versturen van herinneringen en afstemmen van afbetalingsplannen.
- Voorbereiding van bestanden voor inningskantoren en kredietverzekeraars.
- Afhandeling van dossiers m.b.t. faillissementen.
- 1^e lijn klachtenbehandeling en verschaffen van correcte informatie aan klanten.
- Correct invoeren van contractwijzigingen gerelateerd aan de financiële aspecten.

Voornaamste uitdagingen

- Nauwgezet krediet- en facturatiemanagement voeren.
- Klantvriendelijke en efficiënte dienstverlening verzekeren.
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in de energiemarkt.
- In staat zijn om meerdere activiteiten gelijktijdig te beheren en hierin de juiste prioriteiten te leggen.
- Deadlines respecteren.

Opleidingsniveau

Minimaal diploma secundair onderwijs, bij voorkeur richting Boekhouding.

Vereiste kwalificaties

- Ervaring in credit collection.
- Kennis van de energiemarkt is een pluspunt.
- Ten minste 2-3 jaar ervaring in een gelijkaardige rol.
- Goede kennis van MS Office: Excel, Word, Outlook.
- Goede communicatievaardigheden.
- Assertief en stressbestendig.
- Oog voor detail en accuraatheid.
- Grondige kennis van Nederlands/Frans en basiskennis Engels.



Wat wij jou bieden:

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, na een periode van 6 maanden als interimmedewerker.
- Voltijdse tewerkstelling.
- Competitief salarispakket.
- Dynamische en groeiende arbeidsomgeving.

