

Intmed. 2021/13

Datum : 11 maart 2021

Aan : Alle FKP- medewerkers

Interne Mededeling

Op dit moment bestaat er een vacature voor de functie van **Medewerker Incasso**. Er is (1) FTE hiervoor beschikbaar.

In verband hiermee worden alle medewerkers van de Fundashon Kas Popular, die geschikt denken te zijn voor bovengenoemde functie, in de gelegenheid gesteld ernaar te solliciteren.

Schriftelijke sollicitaties dienen uiterlijk binnen 10 werkdagen na dagtekening van deze mededeling gericht te worden aan de Manager Human Resource Management, dhr. L. Magloire. Sollicitaties dienen uitsluitend via e-mail adres HRM@FKP.CW gestuurd te worden.

Let op! Deze mededeling is niet bestemd voor externe sollicitanten.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a trailing flourish.

ir. A. E. Con
Managing Director

INTERNE VACATURE

Functie: Medewerker Incasso

Plaats in de organisatie

De Medewerker Incasso ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd Incasso.

Functiedoelstelling

Het verrichten van alle handelingen en activiteiten die betrekking hebben op de uitvoering van het incasso beleid- en beheer.

De hoofd- en subtaken bestaan o.a. uit:

Het voeren van incassomaatregelen tijdig uit opdat vervallen termijnen op korte termijn geïnd kunnen worden:

- Stelt periodiek de debiteurenstand per klant vast;
- Draait een incasso batch uit van de aan te manen debiteuren en stelt conform het incassobeleid, procedures en werkinstructies van de toe te passen incassomaatregelen vast;
- Roept de klant op, hetzij mondeling of schriftelijk, naar aanleiding van een te nemen incassomaatregel en legt de overeengekomen maatregel vast;
- Voert informatie over uitgevoerde incassomaatregelen, in de debiteurenadministratie en cliëntendossiers zodanig dat de status van het openstaande saldo van een cliënt uit de dossiers blijkt;
- Rapporteert met een afgesproken frequentie, conform een afgesproken vorm en inhoud aan het Hoofd Incasso over de voortgang van de werkzaamheden;
- Bewaakt de debiteurenstand op verzoek van het afdelingshoofd en op eigen initiatief;
- Voert op verzoek van het afdelingshoofd of uit eigen initiatief werkzaamheden uit die direct of indirect in de lijn liggen met de uitoefening van deze functie.

Het verrichten van overige werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als noodzakelijk in de lijn met de functie of taken van de organisatie.

Beslissingsvrijheid

- Het werk vindt plaats binnen de door de Directie vastgesteld beleidsstrategie en hieruit voortvloeiende richtlijnen. De Medewerker Incasso heeft ruimte om daarbinnen beslissingen te nemen en hierover te overleggen met het Hoofd Incasso;
- Het werk vindt ook plaats binnen door het Hoofd Incasso opgedragen werkzaamheden, taken en instructies.

Contact- en overlegvaardigheid

Intern:

- Onderhoudt contacten met de afdelingen: Afdeling Bewonerszaken, Juridische Zaken en Compliance, Financiële Administratie en Kredietverlening. Bij deze contacten gaat het om het uitwisselen van informatie.

Extern:

- Onderhoudt contacten met cliënten van de FKP en FFP en alle andere partijen die relevant zijn voor de uitoefening van de functie. Bij deze contacten gaat het om dat hij de anderen ertoe kan brengen tot een gegeven actie over te gaan dan wel een feitelijke situatie te accepteren.

Bewegingsvaardigheid

Geen.

Vereist opleidingsniveau

- SBO/MBO niveau-4 studierichting sociaal juridisch.

Vereiste (werk)ervaring

- Minimaal 2 jaar werkervaring in soortgelijke functie.

Additionele kennis en vaardigheden

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Kennis van geautomatiseerde debiteurenpakketten MS Office, vooral Excel en Word;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands en Papiaments;
- Klantgericht denken en handelen;
- Accuraat;
- Oplossingsgericht;
- Zakelijk;
- Vasthoudend;
- Collegiaal.

Werk omstandigheden

Geen.