

■ Kom ons team versterken

Juridisch Administratief Medewerker

32 uur per week (28 bespreekbaar)

Min. 2 dagen op kantoor

€2.600 – €3.700 bruto (fulltime)

GEEN STANDAARD PROCEDURE

■ t/m wo 18 nov reageren › belafsprak met Manon › vr 20 nov uitslag › ■ di 24 nov meet & match

- Iemand heeft net een ongeluk gehad. Er komt van alles op diegene af: pijn, onzekerheid, papierwerk. En dan belt diegene Blink.

Jij beantwoordt dat telefoontje.

Wat ga je doen?

Jouw werkdag is iedere dag anders! Dat is het mooie aan deze functie. Je bent vaak het eerste aanspreekpunt en de vraagbaak binnen Blink. Je beantwoordt telefoontjes en mails van cliënten, verzekeraars en andere betrokkenen, en je biedt onze cliënten een luisterend oor.

Indien nodig zet je een actie uit bij de behandelaar van het dossier. Daarnaast ondersteun je de letselschade-experts met uiteenlopende taken, dus jullie hebben regelmatig overleg. Jij bent de schakel tussen cliënt en expert. Bij Blink wordt er namelijk echt als team gewerkt!

Jouw taken

- Telefonisch en per mail het eerste aanspreekpunt voor (nieuwe) cliënten
- Beheren van de inkomende mail en telefoon
- Afspraken plannen, agenda's beheren en termijnen bewaken
- Dossiers en gegevens in het systeem up-to-date houden
- De letselschade-experts ondersteunen waar nodig

Waarom dit werk ertoe doet

Onze cliënten zitten in een van de moeilijkste periodes van hun leven. Jij bent vaak degene bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen: hun uitlaatklep en vaste aanspreekpunt. Dat is niet altijd licht. Maar je merkt elke dag dat je verschil maakt.

Zo ziet je werk eruit

■ STAP 1 · DE EERSTE WEKEN

Rustig ingewerkt

De eerste weken werk je dagelijks op kantoor. Nina, onze Teammanager Secretariaat, werkt je persoonlijk in. Je krijgt stap voor stap meer taken en verantwoordelijkheid, tot je het werk zelfstandig en met vertrouwen doet. Ook daarna blijft Nina altijd je vraagbaak.

■ STAP 2 · DAARNA

Hybride werken, nooit alleen

Na je inwerkperiode werk je minimaal twee dagen op kantoor: vast op dinsdag en vrijdag. Vaker op kantoor zijn mag, dat bepaal je zelf. De overige dagen werk je thuis of op kantoor, net wat jij prettig vindt. Je werkt van 8.30 tot 17.00 uur en hebt gedurende de dag veel contact met je collega's voor kort overleg, het overnemen van werk of het bespreken van een aanpak.

Wie ben jij?

- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands
- Je bent minimaal 28 uur per week beschikbaar, tussen 8.30 en 17.00 uur
- Je kunt op dinsdag en vrijdag op kantoor in Waalre zijn
- Je hebt thuis een rustige werkplek

Wat bieden wij?

- **Direct in dienst bij Blink.** Je start met een tijdelijk contract, met als doel een vaste samenwerking voor de lange termijn
- **Hybride werken:** minimaal 2 dagen op kantoor (dinsdag en vrijdag), de overige dagen flexibel
- **13e maand** en 25 vakantiedagen (o.b.v. fulltime)
- **Interne opleidingen** en ruimte om mee te denken over de groei van Blink
- **32 uur per week**, 28 uur of fulltime is bespreekbaar
- **€2.600 – €3.700 bruto per maand** (o.b.v. fulltime), afhankelijk van je ervaring
- **Reiskostenvergoeding** van €0,25 per km als je meer dan 10 km van Waalre woont
- **Een stabiel team van loyale collega's**, met borrels en uitjes met het team

Zo verloopt je sollicitatie

Solliciteren t/m woensdag 18 november

1**Je solliciteert**

Bel, app of mail Manon. Dat kan tot en met woensdag 18 november.

2**Telefonische kennismaking**

Manon belt je voor een korte kennismaking.

3**Je hoort het op vrijdag 20 november**

Dan weet je of je bent uitgenodigd voor de meet & match.

4**Meet & match op dinsdag 24 november**

Op ons kantoor in Waalre. Hoe dat eruitziet, lees je op de volgende pagina.

■ DINSDAG 24 NOVEMBER · WAALRE

Geen stoffig sollicitatiegesprek, maar een meet & match

Kort, actief en zonder poespas. In één bezoek ontdek jij of Blink bij je past, en ontdekken wij of jij bij ons past.

01

Welkom bij Blink

We ontvangen je op kantoor en geven je een rondleiding. Zo zie je meteen waar je straks met het team werkt.

02

Aan tafel met Nina en Noor

Met Nina (Teammanager Secretariaat) en Noor (Manager Letselschade). Je stelt jezelf voor en jullie praten over het werk zelf: hoe ziet een dag eruit en wat komt er op je af? Vraag ze gerust het hemd van het lijf.

03

Napraten met Manon

Je sluit af met Manon, de recruiter. Hoe vond je het? Ben je nog net zo enthousiast als toen je solliciteerde? Een eerlijk antwoord is precies wat we willen horen.

■ INTERESSE? SOLLICITEER T/M WOENSDAG 18 NOVEMBER

Bel of app Manon.

06 12 71 55 07manon@vloetrecruit.nl

Geen actueel cv? Geen probleem, een kort gesprek is genoeg. Manon Vloet (Vloet Recruit) begeleidt de werving voor Blink. Eenmaal gestart is Nina, Teammanager Secretariaat, je vaste aanspreekpunt binnen Blink.

Juridisch Administratief Medewerker

32 uur (28 of fulltime bespreekbaar) · min. 2 dagen op kantoor · Waalre

Iemand heeft net een ongeluk gehad. Er komt van alles op diegene af: pijn, onzekerheid, papierwerk. En dan belt diegene Blink. **Jij beantwoordt dat telefoontje.**

Wat ga je doen?

Jouw werkdag is iedere dag anders! Dat is het mooie aan deze functie. Je bent vaak het eerste aanspreekpunt en de vraagbaak binnen Blink. Je beantwoordt telefoontjes en mails van cliënten, verzekeraars en andere betrokkenen, en je biedt onze cliënten een luisterend oor.

Indien nodig zet je een actie uit bij de behandelaar van het dossier. Daarnaast ondersteun je de letselschade-experts met uiteenlopende taken, dus jullie hebben regelmatig overleg. Jij bent de schakel tussen cliënt en expert. Bij Blink wordt er namelijk echt als team gewerkt!

Jouw taken

- Telefonisch en per mail het eerste aanspreekpunt voor (nieuwe) cliënten
- Beheren van de inkomende mail en telefoon
- Afspraken plannen, agenda's beheren en termijnen bewaken
- Dossiers en gegevens in het systeem up-to-date houden
- De letselschade-experts ondersteunen waar nodig

Waarom dit werk ertoe doet

Onze cliënten zitten in een van de moeilijkste periodes van hun leven. Jij bent vaak degene bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen: hun uitlaatklep en vaste aanspreekpunt. Dat is niet altijd licht. Maar je merkt elke dag dat je verschil maakt.

Zo ziet je werk eruit

Stap 1 – Rustig ingewerkt. De eerste weken werk je dagelijks op kantoor. Nina, onze Teammanager Secretariaat, werkt je persoonlijk in. Je krijgt stap voor stap meer taken en verantwoordelijkheid, tot je het werk zelfstandig en met vertrouwen doet. Ook daarna blijft Nina altijd je vraagbaak.

Stap 2 – Hybride werken, nooit alleen. Na je inwerkperiode werk je minimaal twee dagen op kantoor: vast op dinsdag en vrijdag. Vaker op kantoor zijn mag, dat bepaal je zelf. De overige dagen werk je thuis of op kantoor, net wat jij prettig vindt. Je werkt van 8.30 tot 17.00 uur en hebt gedurende de dag veel contact met je collega's voor kort overleg, het overnemen van werk of het bespreken van een aanpak.

Wie ben jij?

- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands
- Je bent minimaal 28 uur per week beschikbaar, tussen 8.30 en 17.00 uur
- Je kunt op dinsdag en vrijdag op kantoor in Waalre zijn
- Je hebt thuis een rustige werkplek

Wat bieden wij?

- **Direct in dienst bij Blink:** je start met een tijdelijk contract, met als doel een vaste samenwerking voor de lange termijn
- **32 uur per week,** 28 uur of fulltime is bespreekbaar
- **Hybride werken:** minimaal 2 dagen op kantoor (dinsdag en vrijdag), de overige dagen flexibel
- **€2.600 – €3.700 bruto per maand** (o.b.v. fulltime), afhankelijk van je ervaring
- **13e maand** en 25 vakantiedagen (o.b.v. fulltime)
- **Reiskostenvergoeding** van €0,25 per km als je meer dan 10 km van Waalre woont
- **Interne opleidingen** en ruimte om mee te denken over de groei van Blink
- **Een stabiel team van loyale collega's,** met borrels en uitjes met het team

Zo verloopt je sollicitatie

1. **Je solliciteert** door Manon te bellen, appen of mailen. Dat kan tot en met woensdag 18 november.
2. **Telefonische kennismaking:** Manon belt je voor een korte kennismaking.
3. **Vrijdag 20 november** hoor je of je bent uitgenodigd voor de meet & match.
4. **Meet & match op dinsdag 24 november** op ons kantoor in Waalre.

Geen stoffig sollicitatiegesprek, maar een meet & match

Kort, actief en zonder poespas. In één bezoek ontdek jij of Blink bij je past, en ontdekken wij of jij bij ons past.

- **Welkom bij Blink:** we ontvangen je op kantoor en geven je een rondleiding. Zo zie je meteen waar je straks met het team werkt.
- **Aan tafel met Nina (Teammanager Secretariaat) en Noor (Manager Letselschade):** je stelt jezelf voor en jullie praten over het werk zelf: hoe ziet een dag eruit en wat komt er op je af? Vraag ze gerust het hemd van het lijf.
- **Napraten met Manon:** je sluit af met Manon, de recruiter. Hoe vond je het? Ben je nog net zo enthousiast als toen je solliciteerde? Een eerlijk antwoord is precies wat we willen horen.

Interesse? Solliciteer tot en met woensdag 18 november

Bel of app Manon Vloet (Vloet Recruit) via **06 12 71 55 07** of mail naar manon@vloetrecruit.nl.

Geen actueel cv? Geen probleem, een kort gesprek is genoeg. Manon begeleidt de werving voor Blink. Eenmaal gestart is Nina, Teammanager Secretariaat, je vaste aanspreekpunt binnen Blink.