

Back- en Frontoffice Medewerker

Description

RPBG N.V. is op zoek naar een Back- en Frontoffice Medewerker die zorg draagt voor correcte administratie, professionele klantcommunicatie en interne ondersteuning. In deze functie ben je een belangrijke schakel in de dagelijkse dienstverlening en draag je bij aan een efficiënte en klantgerichte organisatie.

Responsibilities

Jouw werkzaamheden

- Verzamelen, verwerken en zorgvuldig vastleggen van klantgegevens in de systemen
- Beantwoorden van klantvragen en verstrekken van informatie via de communicatiekanalen van RPBG
- Monitoren en analyseren van klant instellingen, activiteiten en statussen
- Afhandelen en beoordelen van meldingen, storingen en verzoeken volgens vastgestelde procedures
- Administratieve en operationele ondersteuning van interne afdelingen

Qualifications

Functieprofiel

- Minimaal een afgeronde middelbare opleiding
- Sterk in communicatie, administratie en klantgericht werken
- Nauwkeurig, oplossingsgericht en stressbestendig
- In staat om zelfstandig te werken binnen vastgestelde richtlijnen
- Flexibel inzetbaar en bereid om in shiftverband te werken
- Beschikt over goede basis computervaardigheden

Job Benefits

Wij bieden

- Een afwisselende functie binnen een professionele werkomgeving
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- Een samenwerkende en ondersteunende teamcultuur
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Contacts

Solliciteren

Spreekt deze functie jou aan? Reageer dan via www.rpbg.com of stuur jouw CV naar jobs@rpbg.net, uiterlijk twee weken na verschijning van deze vacature.

Hiring organization

Rosheuvel & Partners Business Group

Employment Type

Full-time

Industry

ICT

Job Location

Rozenbergstraat 16, Paramaribo, WY, Suriname

Date posted

March 4, 2026