

Functieprofiel

Medewerker juridische zaken

Leidinggevende: Hoofd Incasso & Beheer

Functiecode: MJZ

Algemene doelstelling

De medewerker juridische zaken (MJZ) adviseert het management over juridische procedure kwesties. Daarnaast ondersteunt de MJZ de afdeling Incasso & Beheer / Bijzonder Beheer bij de correspondentie met curatoren, advocaten, deurwaarders en schuldhulpverleners teneinde het belang van Qredits te bewaken. De MJZ levert een bijdrage op het terrein van compliance en juridische procedures op de afdeling I&B/BB en ondersteunt de directie desgevraagd bij compliance en juridische zaken. Tenslotte levert de MJZ een bijdrage aan de werkzaamheden in het kader van de bijzonder beheer portefeuille en coördineert voorstellen 'minirisk-overleg'.

Resultaatgebieden

De medewerker juridische zaken heeft de volgende resultaatgebieden:

- Het adviseren van het management over juridische kwesties.
- Analyseren en interpreteren van relevante wet- en regelgeving en vertalen naar consequenties voor Qredits.
- Bijdrage leveren van aan klachtenprocedures.
- Het desgevraagd leveren van een bijdrage aan de opstelling van compliance-procedures op het gebied van voor de organisatie relevante wetgeving (privacy wetgeving, financieel recht, ondernemingsrecht en insolventierecht).
- Correspondentie voeren op het gebied van merkenrecht m.b.t. gedeponeerde handelsmerken van de organisatie.
- Het voeren van correspondentie en het maken van betalingsafspraken met bewindvoerders.
- Het voeren van correspondentie en het maken van afspraken met curatoren alsmede initiëren van de uitwinning van het pandrecht, zowel in bijzonder beheer als in een faillissementstraject.
- Dossierbeheer in de portefeuille van bijzonder beheer.
- Dossierbeheer in het kader van incassotrajecten via de deurwaarder.
- Overdracht van informatie en klantafspraken aan riskmanager in het kader van besluiten default en EIF claims.
- Voorbereiden en coördineren voorstellen van minirisk-overleg.
- Vervullen van een klankbordfunctie en inhoudelijk aanspreekpunt ten opzichte van collega's op het gebied van juridische zaken.
- Contacten met derden in het kader van juridische zaken.



Kritische prestatie indicatoren

- Adequate en besluitvaardige werkhouding.
- Onafhankelijke oordeelsvorming.
- Anticiperen op veranderingen in werkprocessen.
- Juiste juridische documentatie richting klanten, deurwaarder, curator, gemeenten en andere instanties.
- Goede communicatieve en redactionele vaardigheden.

Vereiste kennis en ervaring

- WO/HBO werk- en denkniveau
- Afgeronde juridische opleiding op WO/HBO-niveau
- 3 jaar relevante werkervaring binnen de financiële dienstverlening en/of juridisch werkveld
- Gedegen kennis van actuele en relevante wet- en regelgeving en de daarbij behorende jurisprudentie
- Kennis van en affiniteit met ondernemings- en faillissementsrecht

Kerncompetenties

Resultaatgerichtheid	Gedreven zijn concrete doelen en resultaten te bereiken.
Voortgangsbewaking	In staat zijn om eenmaal geïnitieerde zaken te volgen, op voortgang te controleren.
Planning & organisatie	In staat zijn gedurende een lange periode een grote inspanning te willen en kunnen leveren.
Samenwerking	Samen met anderen op constructieve wijze bereiken van gemeenschappelijke doelen.
Kwaliteitsgerichtheid	Erop gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren.