

Vanheede Environment Group – Employé(e) administratif(ve) logistique

A la recherche d'un(e) employé(e) administratif(ve) logistique

Pour notre entreprise dynamique active dans le secteur logistique, nous recherchons pour notre site à Roulers un(e) employé(e) administratif(ve) afin de soutenir notre département logistique.

Êtes-vous rigoureux(se), communicatif(ve) et passionné(e) par l'administration dans un environnement logistique ? Alors vous êtes peut-être le/la collègue que nous recherchons !

Tâches liées au dispatch logistique :

- En tant que point de contact pour « vos » chauffeurs, vous êtes en contact quotidien avec eux concernant les missions à effectuer.
Une bonne communication est essentielle dans cette fonction. Vous devez donc pouvoir vous exprimer aisément en **français** comme en **néerlandais**.
- En outre, vous êtes également responsable du **contrôle et du traitement des formulaires remplis par les chauffeurs**.
- Vous préparez les **documents de transport nécessaires pour les chauffeurs colli** pour le jour suivant.

Tâches administratives générales :

- En collaboration avec votre collègue, vous êtes **responsable du soutien administratif des chauffeurs** qui effectuent le transport de déchets sur **palettes ou colli**.
- Vous assurez la **gestion de notre boîte mail générale**, en répartissant et en traitant les messages selon les besoins.
- Vous rassemblez les documents des missions effectuées et **faites un récapitulatif de la journée écoulée**. Vous tentez de résoudre les éventuels problèmes vous-même ou vous les signalez à vos collègues.
- Vous prévenez les clients figurant dans la **planification nationale colli** par téléphone ou e-mail de notre passage, et ce via le système **AX**.
- Vous suivez rigoureusement les **procédures de collecte des déchets** et de **transport ADR**.
- Enfin, vous participez à la **gestion du standard téléphonique de première ligne** et traitez les appels entrants de clients internes et externes de manière professionnelle et orientée client.

Qu'attendons nous de vous?

- Vous avez un **fort intérêt pour l'administration**.
- Vous êtes un(e) **perfectionniste** qui exécute ses tâches avec une **grande précision**.
- Vous possédez l'**autorité** et la **maturité nécessaires** pour résoudre rapidement et efficacement les problèmes.
- Votre **attitude positive et résistante au stress** fait de vous un **collaborateur précieux** au sein de l'équipe.
- Vous êtes **communicatif(ve)** et avez une **aisance commerciale** dans vos contacts avec les clients, les

chauffeurs et les collègues.

- Vous vous exprimez **aisément en français et en néerlandais**.
- Vous êtes capable de gérer rapidement un **système ERP complexe** tel que AX, et vous travaillez avec aisance avec **Microsoft Office**.
- Vous travaillez en **horaire de jour**, mais **une certaine flexibilité est attendue**.

Qu'offrons nous?

Un poste varié : aucun jour ne se ressemble.

Vous travaillez dans un environnement agréable et en constante évolution, où **une grande autonomie** vous est confiée.

Nous laissons **beaucoup de place aux idées et aux initiatives**. Vous évoluez dans une entreprise où **l'esprit d'entreprendre et le développement durable** sont au cœur de nos préoccupations.

Des possibilités d'évolution, de formation et de carrière : vous faites partie d'une **organisation solide et financièrement saine**, qui encourage l'apprentissage et le développement tout au long de la vie.

Nous ne pourvoyons pas seulement des postes, **nous construisons des carrières**.

Un beau package salarial, adapté à votre profil, vient couronner votre travail. Et vous bénéficiez en plus **de collègues formidables et d'un bon esprit d'équipe**.

Notre **comité interne pour le bien-être au travail** devient de plus en plus actif et met de l'énergie dans **de petits moments de bonheur et des activités conviviales**.

Prêt(e) à relever un nouveau défi dans une fonction stimulante et variée ?

Postulez dès maintenant et renforcez notre équipe !

<http://www.vanheede.com>