

Vanheede Environment Group – Administratief bediende Fleet

Op zoek naar een Administratief bediende Fleet

Voor onze vestiging in de **Haven van Antwerpen** zijn we op zoek naar een **Administratief bediende Fleet met (basis-)technische kennis** voor onze MRO-dienst (maintenance, repair & operations). Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en administratie van het onderhoud en beheer van ons rollend materieel (vrachtwagens, heftrucks, sorteerkranen, wielladers, ...). Hou je van variatie, ben je georganiseerd en haal je energie uit het oplossen van problemen? Dan hebben wij jouw plaatsje alvast gereserveerd.

Wat ga je doen?

- Je staat in eerste instantie in voor de **planning** van het preventief onderhoud op lange termijn, de periodieke keuringen en de technische ijking voor onze vloot van 25 vrachtwagens en ander rollend materieel. Je werkt hiervoor samen met zowel interne collega's als externe organisaties waarbij jij het **aanspreekpunt** voor hen bent: je maakt afspraken met garages en onderhoudsteams, organiseert de ophaling en teruglevering en houdt nauw contact met onze dispatch zodat onze chauffeurs de klanten steeds op een vlotte en correcte manier kunnen bedienen.
- Daarnaast, reageer je snel en adequaat op **acute problemen** zoals technische pannes van ons materiaal: je plant herstellingen in, regelt vervangmateriaal, plant eventueel een interventie in, ... met als doel de impact op onze dagdagelijkse organisatie te minimaliseren!
- Ten slotte, neem je enkele algemene administratieve taken voor jouw rekening: bestelbonnen, factuurcontrole, ...

Wat wordt er van jou verwacht ?

- **Ervaring:** Enkele jaren relevante administratieve ervaring zijn ideaal, maar pas afgestudeerden met zin voor initiatief en zelfstandig werken kunnen ook in aanmerking komen.
- **Talenkennis:** je bent Nederlandstalig. Een basis Frans of Engels is zeker handig.
- **Technische kennis:** Je hoeft geen techniek te zijn, maar je begrijpt technische termen en processen goed genoeg om onderhoud en herstellingen efficiënt te coördineren.
- **Persoonsgebonden competenties:** Je bent een sterke coördinator die helder communiceert met alle betrokkenen, het overzicht behoudt in complexe situaties, energie haalt uit een veelzijdig takenpakket en gemotiveerd is om problemen grondig aan te pakken en op te lossen.
- **ICT-vaardigheden:** Je bent in staat om snel een computerpakket aan te leren en de Office-pakketten (vnl. excel) kennen voor jou geen geheimen.
- Het grootste deel van je taken is zeer operationeel, waardoor jouw effectieve full-time aanwezigheid op de site belangrijk is.

Wat bieden we jou aan ?

Een afwisselende baan: geen dag is dezelfde. Je werkt in een prettige en snel veranderende omgeving waarin je een grote zelfstandigheid wordt toevertrouwd.

We scheppen veel ruimte voor ideeën en initiatieven, je werkt in een bedrijf waar ondernemerschap en

duurzaamheid centraal staan.

Loopbaan-, leer- en doorgroeimogelijkheden: je maakt deel uit van een financieel gezonde en grote organisatie waar een leven lang leren en groeien wordt gestimuleerd. We vullen geen functies in, wel carrières.

Een mooi salarispakket passend bij je achtergrond is de kroon op het werk. De leuke collega's krijg je er gratis bij.

We hebben een steeds actiever wordend comité voor een leuke werkplek die energie stopt in kleine gelukjes en leuke activiteiten.

Ten slotte, werk je in een flexibel uurrooster waarbij je kan opstarten tussen 7u30 en 9u30 en stoppen tussen 16u en 18u.

Zin om ons team te komen versterken ? Aarzel niet langer en stuur ons je CV.

<http://www.vanheede.com>