

Vanheede Environment Group – Logistiek Administratief bediende

Op zoek naar een logistiek administratief bediende

Voor ons dynamisch bedrijf actief in de logistieke sector zijn wij voor ons afdeling in Roeselare op zoek naar een administratief bediende ter ondersteuning van onze logistieke afdeling. Ben jij nauwkeurig, communicatief en heb je een passie voor administratie in een logistieke omgeving? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

Logistieke dispatch-taken:

- Als het aanspreekpunt voor jouw chauffeurs onderhoud je dagelijks contact met hen over de uit te voeren taken. Een goede communicatie is van essentieel belang in deze rol. Je kan je dus vlotjes zowel in het Frans als in het Nederlands uitdrukken.
- Daarnaast, ben je ook verantwoordelijk voor het controleren en verwerken van de door chauffeurs ingevulde formulieren.
- Je maakt de nodige transportdocumenten aan voor de colli-chauffeurs voor de daaropvolgende dag

Algemeen administratieve taken:

- Samen met jouw collega, ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van chauffeurs die afvaltransport verzorgen op pallets/colli.
- Je staat in voor het beheer van onze algemene mailbox, je verdeelt en behandelt deze waar nodig.
- Daarnaast, verzamel je de documenten van de uitgevoerde opdrachten en overloopt de voorbije dag. Eventuele problemen probeer je zelf op te lossen of meld je aan de collega's.
- Je verwittigt de klanten die op de nationale colli-planning staan telefonisch of via mail van onze komst en doet dit via het AX-pakket.
- Je volgt de procedures voor afvalophaling en ADR-transport nauwkeurig op.
- Ten slotte, sta je samen in voor de eerstelijns telefonie en behandel je binnenkomende oproepen van zowel interne als externe klanten op een klantvriendelijke manier.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je hebt minimum een **bachelordiploma** in een administratieve richting of gelijkaardig door ervaring.
- Je hebt een sterke interesse en **kennis in administratie**.
- Een perfectionist die met grote nauwkeurigheid zijn/haar taken uitvoert.
- Je hebt de nodige autoriteit en maturiteit om **snel en efficiënt problemen op te lossen**.
- Jouw **positieve en stressbestendige houding** maakt je tot een waardevolle teamplayer.
- Je bent **communicatief sterk** en hebt een commerciële flair voor een **vlot contact met klanten, chauffeurs en collega's**.
- Je kan je gemakkelijk in het Frans en Nederlands uitdrukken.

- Je kan snel omgaan met een complexe ERP-systeem zoals AX Dynamics, en kan vlotjes werken met Microsoft Office.
- Je werkt in daguren, maar enige flexibiliteit wordt verwacht.

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 en goede teamgeest 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.

Klaar om bij ons aan de slag te gaan in een uitdagende en afwisselende functie? Solliciteer nu en versterk ons team!

<http://www.vanheede.com>