



Altrad Services Benelux vertegenwoordigt meer dan 3.500 werknemers, die gespecialiseerd zijn in het werken op hoogte, isolatie, schilderwerken, tracing en asbestverwijdering.

Steunend op een doorgedreven expertise en een servicegerichte attitude biedt Altrad Services Benelux totaaloplossingen voor onze brede waaier industriële klanten; stuk voor stuk toonaangevende bedrijven in de proces-, energie- en olie & gas-industrie.

Ons bedrijf kenmerkt zich door een familiale sfeer, korte lijnen en internationale ondernemersgeest. Dankzij onze multidisciplinaire aanpak is Altrad Services Benelux uitgegroeid tot marktleider in de Benelux.



Momenteel zijn we op zoek naar een:

Administratief Medewerker Logistiek

Verrebroek

Functiebeschrijving:

Als Administratief Medewerker heb je een administratief uitvoerende functie. Je maakt deel uit van het logistiek team en rapporteert aan het hoofd van Logistiek. Op de afdeling zal je ondersteuning bieden op 2 diensten, namelijk Magazijn en Wagenparkbeheer.

Verantwoordelijkheden:

- Het administratief verwerken van binnenkomende bestellingen
- Het administratief verwerken van retoursbons.
- Het verwerken van de dagrapporten van de logistieke arbeiders.
- Controle van Track & Trace.
- Opvolging van schades aan de bedrijfswagen en de verzekeringsprocedures.
- Opvolging van het maandelijks verbruik, de werfmachines en alle Keuringen.

Competenties:

- Kerncompetenties
 - ▶ Actief luisteren
 - ▶ Open communiceren
 - ▶ In team samenwerken
 - ▶ Veilig- en kwaliteitsgericht handelen
 - ▶ Proactief klant- en servicegericht handelen
 - ▶ Organisatiebetrokkenheid tonen
- Werkgerelateerde competenties
 - ▶ Relationale competenties: mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
 - ▶ Taakgerichte competenties; eigen werk organiseren en problemen oplossen
 - ▶ Informatieverwerkende competenties; informatie vergaren, analyseren
 - ▶ Persoonsgebonden competenties; resultaatgericht handelen en zichzelf ontwikkelen
- Technische Competenties
 - ▶ Algemene PC vaardigheden; MS Office
 - ▶ Talen: goede kennis van Nederlands en Frans, basiskennis Engels



SERVICES
BENELUX

Profiel:

- Je volgde een opleiding in een administratieve richting of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in een administratieve functie.
- Je hebt een sterke interesse in administratie en je bent een vlotte communicator.
- Je bijt jou vast in de aan jou toegewezen dossiers. Je bent administratief nauwkeurig, denkt verder na en gaat steeds gestructureerd te werk.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en kan zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.
- Je beschikt over een goed probleemoplossend vermogen. Je analyseert de situatie en neemt contact op met de betrokken partijen om tot een goede oplossing te komen.
- Je bent positief ingesteld en staat open om bij te leren.
- Je bent computervaardig en kan vlot werken met MS Excel.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en beschikt over voldoende kennis van het Frans en Engels.

Aanbod:

We bieden je een marktconform loon aan. Dit wordt aangevuld met maaltijd- en ecocheques, een groepsverzekering en een hospitalisatieverzekering. Je krijgt 20 wettelijke vakantiedagen en 12 ADV dagen.

Je gaat aan de slag in een dynamische en groeiende werkomgeving met ruimte voor initiatief en opleiding en veel aandacht voor veiligheid en kwaliteit. Je komt terecht in een prettige, no-nonsense werkomgeving met een informele werksfeer waar verantwoordelijkheid en zelfstandigheid sleutelwoorden zijn.

Interesse?

Spreekt deze vacature je aan? Stuur dan je motivatiebrief en CV per mail naar:

workatballiau@altrad.com

Voor meer info over de functie kan je terecht bij

Kimberly Somers
HR Officer
03/735 08 12

Sander van Mechelen
HR Officer
03/735 08 19

