

Fiege – Administratief bediende

Jobinhoud

Als administratief bediende is het je belangrijkste opdracht om inkomende & uitgaande goederen administratief te behandelen. Hierdoor sta je dagelijks nauw in contact met de operationeel leidinggevenden en de magazijnmedewerkers. In nauwe samenwerking zorgen jullie ervoor dat de inkomende en uitgaande volumes correct, tijdig en volgens het vooropgestelde proces ontvangen worden/het magazijn verlaten. Je bent aanspreekpunt voor operationele collega's en externe chauffeurs. In deze functie rapporteer je aan de Teamleader Admin.

Je verantwoordelijkheden en profiel

Verantwoordelijkheden

- Beheer van toewijzing poorten en afspraken chauffeurs (bevestigen, verplaatsen, ...) in systeem slagbomen.
- Als eerste aanspreekpunt aan de balie instaan voor het ontvangen van goederen.
- Mee instaan voor correcte informatie in het warehouse management systeem door aanmaken orders, wijzigingen artikelnummers, controleren informatie, ... en controle hierop.
- Opvolgen van retourzendingen door: opmaken van documenten, goederen beschikbaar stellen, inventariseren en problemen hieromtrent op te lossen binnen je bevoegdheid.
- Op een klantgerichte manier vragen van de klant/leverancier behandelen (zowel telefonisch als beheer mailbox).
- Administratieve vervollediging van diverse documenten en verwerking ervan volgens de bedrijfsprocedures.
- Controleren van volledigheid en correctheid diverse documenten (pakbon, CMR, ...) en vergelijken met warehouse management systeem/andere documenten.
- Bijwerken van diverse opvolglijsten.
- Afdrukken van laadlijsten.
- Aftekenen van diverse transportdocumenten (o.a. CMR).
- Inscannen en klasseren van diverse documenten in het archief.

Profiel

- Werken in een logistieke omgeving spreekt je aan.
- Je bent bereid om te werken in (per week) wisselende ploegen (vroeg/late): 5U45 - 13U45 en 14U00 - 22U00
- Goede kennis van Nederlands is vereist, basiskennis Engels en/of Frans bij voorkeur.
- Bij voorkeur heb je kennis van magazijnprocessen en/of werkervaring in de logistieke sector.
- Je werkt nauwkeurig en administratief correct en hecht hier ook belang aan.
- Je bent in staat om goed te functioneren in een omgeving waar stressbestendigheid en probleemoplossend

vermogen onmisbaar zijn.

- Je hebt oog voor kwaliteit en werkt steeds klantgericht.
- Je bent een teamplayer, en draagt bij aan een goede werksfeer.
- Je bent flexibel ingesteld.

Aanbod

- Een voltijdse functie (38u) als bediende in wisselende ploegen (vroeg/late).
- Optie vast contract na 3 tot 6 maanden.
- Een unieke kans om deel uit te maken van de opstart van een nieuwe klant actief in filters.
- Een opleidingstraject op maat dat je wegwijs maakt in de werking van de nieuwe klant.
- Een gevarieerde functie in een dynamische, logistieke omgeving in volle expansie.
- Ploegenpremie, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering (sector), groepsverzekering (sector), Ekivita-voordelenplatform, sociaal abonnement.

<https://fiege.jobtoolz.com/nl>