

*De Duitse groep **Fiege** is één van Europa's leidende aanbieders van logistieke diensten. Gespecialiseerd in geïntegreerde supply chain oplossingen, staat Fiege al decennialang bekend als pionier in contractlogistiek. De groep is een familiebedrijf en heeft 23.000 medewerkers in 15 landen, die met ruim 130 vestigingen een fijnmazig logistiek netwerk vormen.*

Om het **Fiege** team in België te versterken zijn we op zoek naar een:

Administratief bediende Atmus

Jobinhoud:

Hou jij van afwisseling en wil je graag werken in een dynamische omgeving? Wil jij een administratieve functie waar geen dag hetzelfde is en waar je zowel zelfstandig als in teamverband werkt? Bij Fiege krijg je de kans om mee te bouwen aan een vlot lopende operatie, waarbij je je administratieve talent combineert met operationele opvolging. Als administratief bediende ben jij de schakel tussen kantoor en werkvloer. Je staat in contact met collega's, chauffeurs, klanten en leveranciers en zorgt ervoor dat alle administratieve stappen nauwkeurig en op tijd gebeuren. Je rapporteert aan de Teamleader Admin en de Customer Service Manager.

Je verantwoordelijkheden omvatten volgende taken:

- Beheer van afspraken en toewijzing van poorten voor inkomende en uitgaande transporten via het planningssysteem
- Ontvangen en registreren van chauffeurs en controleren van transportdocumenten zoals CMR en pakbonnen
- Correct verwerken van gegevens in het warehouse management systeem (WMS)
- Aanmaken en aanpassen van orders en artikelnummers in het systeem
- Administratieve opvolging van retourzendingen (documenten opmaken, goederen vrijgeven, inventariseren)
- Vragen van klanten, leveranciers en transporteurs professioneel behandelen via telefoon en e-mail
- Controleren van transportdocumenten en vergelijken met systeem gegevens
- Opvolgen en bijwerken van administratieve lijsten en rapporteringen
- Afdrukken, ondertekenen, digitaliseren en archiveren van documenten volgens interne procedures

Je beantwoordt aan het volgende profiel:

- Nauwkeurig en secuur in administratieve verwerking
- Stressbestendig, flexibel en in staat om prioriteiten te stellen
- Teamplayer die vlot communiceert met collega's en externe contacten
- Talen: Nederlands (vloeiend), Engels (goed), andere talen zijn een plus
- Ervaring: eerste administratieve ervaring is een plus; ervaring met systemen of processen mooi meegenomen
- Je bent bereid om te werken in (per week) wisselende ploegen (vroeg/late) volgens een vaste cyclus: 5u45-13u51 en 14u-22u06 (met 30 minuten pauze).

Aanbod:

- Voltijdse functie (38u) in een dynamische organisatie met wisselend ploegensysteem
- Vast contract na succesvolle interim-periode
- Grondige opleiding op de werkvloer
- Afwisselende functie waar je zowel administratief als operationeel kan groeien
- Verloning volgens ervaring in PC 226 + 7,5% ploegenpremie op alle gewerkte uren
- Maaltijdcheques (€8) en sociaal abonnement voor woon-werkverkeer
- Hospitalisatieverzekering (sector), groepsverzekering (sector) en toegang tot het Edenred-voordelenplatform (bij vast contract)

Plaats tewerkstelling:

Brabantstraat 4, 2870 Puurs-Sint-Amands.

Interesse?

Ben jij de logistieke administratieve versterking die wij zoeken? Stuur je cv en motivatie naar Lies Goossens, HR Manager: be-puu-hr@fiege.com. Meer informatie over het merk Atmus kan je terugvinden op <https://www.atmus.com/>.