

Galloo – Administratief logistiek bediende Gent

Wie zoeken we ter versterking van onze administratieve diensten?

- Iemand die sterk is in onthaal van vrachtwagenchauffeurs en binnenschippers
- die daarbij graag planningen maakt ivm binnenkomende en uitgaande transporten via water en weg
- en daarbij ook de nodige transportdocumenten opmaakt (o.a. CMR's en afvaldocumenten) en/of controleert
- alles daarna netjes factureert of opvolgt.
- Daarnaast moet ook het materiaal dat binnenkomt of buitengaat gewogen worden en aan de juiste prijs gefactureerd en betaald worden
- ook andere ad hoc taken rond logistiek en administratie neemt onze ideale kandidaat er graag bij.

Welke skills heb je daarvoor nodig?

- Je genoot een bachelor-opleiding in een passende richting (vb logistiek of office management)
- Je hebt logisch inzicht, bent oplossings- en klantgericht en nauwkeurige administratie is helemaal jouw ding.
- Stressbestendigheid en flexibiliteit zijn mooie pluspunten
- Je spreekt een mondje andere talen dan Nederlands vb Frans en Engels. Dingen met handen en voeten kunnen uitleggen met de glimlach helpt in alle andere gevallen

en wat kunnen wij jou in ruil bieden?

- Je had het al door: een heel veelzijdige, afwisselende administratieve functie
- met glijdende werktijden, (soms is het wel nodig om om 7u te starten)
- in een spiksplinternieuw kantoorgebouw in de Gentse haven
- bij een solide bedrijvengroep gespecialiseerd in recyclage van metalen (en dus een bedrijf met toekomstperspectief).
- En natuurlijk een marktconform loon, aangevuld met maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering.