

Bediende Administratieve Receptie



Functie

- U bent verantwoordelijk voor het correct registreren en administratief verwerken van de inkomende goederen.
- U zorgt voor een vlotte interne dispatching van de informatie betreft deze zendingen.
- Daarbij werkt u de dossiers af ten behoeve van de douane, de dispatchafdeling, de interne transportopvolgingen, de financiële afdelingen, de materiaalafdeling enz.
- Kortom u bent de draaischijf tussen de chauffeurs en alle mogelijke afdelingen binnen VLC.
- Bovendien bent u een krak in het detecteren en oplossen van operationele en administratieve problemen.

Profiel :

- Bachelor opleiding (bij voorkeur in expeditie)
- Kennis van en/of ervaring in transport en logistiek gebeuren is een pluspunt
- Nauwkeurig in administratie
- Contactvaardig en klantgericht
- Vlotte kennis van Nederlands, Engels, Frans en Duits
- Bereid om in ploegen te werken

Wij bieden een uitdagende fulltime job in een internationale omgeving.

Interesse? Stuur uw kandidatuur naar HR Service Centre, Recruitment & Selection, Smalleheerweg 31, 9041 Oostakker of mail naar recruitment.be@volvo.com met de functietitel in het onderwerp van de mail.