

WIJ WERVEN AAN

Administratief en logistiek medewerker

Veolia Water Technologies is een bedrijf gespecialiseerd in waterbehandeling. Voor ons kantoor te Tienen zijn wij op zoek naar een aanvullende medewerker die graag ons team wil versterken in het beheer van alledaagse taken.



Opdrachten

- Telefooncentrale beheren
- Klanten ontvangen
- Leveringen ontvangen, nakijken en logistiek verwerken
- Zendingen fysiek klaar maken
- Opleiding willen volgen om met de heftruck te rijden
- Post verwerken
- Bestellingen opsturen en opvolgen
- Handleidingen voorbereiden
- Bestellingen opmaken
- Facility
- Betalingsherinneringen van klanten en leveranciers opvolgen



Competenties

- Mailbox kunnen beheren
- De basisapplicaties van Microsoft en Google kunnen gebruiken
- Je goed kunnen uitdrukken in zowel Nederlands, Frans en Engels



Kwaliteiten

- Pro-actief
- Precies
- Gemotiveerd
- Flexibel



Info

- Voltijds
- 8.15 tot 12.15 uur & 13.15 tot 17.15 uur
- Maaltijdcheques, ecocheques hospitalisatieverzekering, groepsverzekering
- 20 dagen verlof + 12 ADV dagen