

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** International Trade support (m/v)

**Bedrijfsnaam:** Belgian Scrap Terminal

**Uiterste sollicitatiedatum:** Niet van toepassing

## **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	X
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	X
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	



**Belgian Scrap Terminal NV**

Belgian Scrap Terminal (BST) staat voor hoogkwalitatieve recyclage. Het is een Belgisch familiebedrijf in hart en nieren dat actief is op verschillende locaties in West-Europa. Als marktleider verwerkt Belgian Scrap Terminal elk jaar meer dan één miljoen ton metaal. Vanuit heel Europa verwerven ze de ingrediënten voor hun kernactiviteiten, van afgedankte apparaten tot industrieel schroot.

Dankzij uitgebreide ervaring en een innovatief machinepark, kan de groep deze materialen op ecologische wijze verwerken tot nieuwe grondstoffen die wereldwijd gegeerd zijn. Zo brengen ze bergen afval opnieuw als grondstof in de economische kringloop. Voor BST is afval geen eindpunt, maar het begin van een oneindige kringloop. BST investeert continu in recyclage- en milieutechnologieën.

Our Heart beats for Recycling, Innovation, Excellence, Loyalty, Respect & Safety

Om ons team te versterken zoeken wij een enthousiaste

**International Trade Support (m/v)**



### **Wat wordt jouw rol:**

Jij bent een administratieve duizendpoot met gevoel voor cijfers. Na een grondige opleidingsperiode werk je binnen het team mee aan o.a. het ondersteunen van de sales afdeling. Deze contacten gebeuren zowel in het Nederlands, Frans als het Engels.

Enkele van je taken zijn:

- het aanmaken van projecten, aan- & verkoopcontracten
- dagelijkse – wekelijkse – maandelijkse overzichten aan leveranciers bezorgen
- de volledige afhandeling van exportdossiers zeevracht (bulk & container) waarbij nauwkeurigheid centraal staat. Je volgt het proces van A tot Z, grijpt in waar nodig en bereidt alles voor wat facturatie betreft
- verzorgen van alle transportgerelateerde documenten (o.a. voor douane, Bill of Lading, documentaire kredieten)
- je communiceert met verschillende partijen (bank, verzekering) en onderhoudt ook deze contacten

### **Profiel:**

- Je studeert dit jaar af als bachelor office management/bedrijfsmanagement of je beschikt reeds over een eerste werkervaring
- Administratieve duizendpoot met gevoel voor cijfers
- Je houdt van afwisseling en houdt het overzicht in een veelheid van taken
- Je bent service gericht, discreet en hebt zin voor verantwoordelijkheid
- Je bent leergierig en nauwkeurig
- Je gaat geen enkele uitdaging uit de weg
- Je bent communicatief & teamgericht
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands, Frans en Engels.  
Noties Duits is een pluspunt
- Je hebt een hart voor het milieu en veiligheid

### **Wij bieden je:**

- een voltijdse tewerkstelling
- leerrijke & afwisselende job met veelzijdige verantwoordelijkheden
- een job bij een stabiel familiebedrijf in een groeiende sector
- marktconform loon aangevuld met extra legale voordelen

### **Interesse?**

Heeft u interesse in deze vacature neem dan zeker contact met ons op:

Annick Simons

(+32)477.77.88.73

[asimons@belgianscrap.com](mailto:asimons@belgianscrap.com)

Land van Waaslaan 4, Haven 1201, 9130 Kallo

[www.belgianscrap.com](http://www.belgianscrap.com)

### **Samen gaan we ervoor!**

