

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

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

Functietitel: Administratief Bediende bij
Transportbedrijf

Bedrijfsnaam: Schmidt Belgium BVBA

Uiterste sollicitatiedatum: 31/01/2019

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	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

Verantwoordelijkheden en taken :

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Communicatie met klanten/leveranciers/medewerkers
- Verwerken van bestandslijsten
- Verwerken van vrachtbrieven en uitgevoerde ritten
- Opstellen van facturen en CN
- Bijhouden van stocklijsten (Diesel, Ad Blue, etc.)
- Inplannen van scholingen, medische keuringen ed in samenwerking met afdelingshoofd
- Ordelijke en correcte archivering
- Ad Hoc helpen bij uitvoering van diverse andere taken

Profiel:

- Je hebt een bachelorsdiploma Office Management of gelijkaardig;
- Je bent pas afgestudeerd of hebt een eerste werkervaring achter de rug;
- Ervaring met boekhouding is een plus;
- Je bent Nederlandstalig en hebt een basiskennis Duits;
- Je kan vlot overweg met MS-Office toepassingen;
- Je kan zelfstandig werken, voert je taken heel nauwkeurig uit en neemt ook initiatief waar nodig;
- Je bent het gewoon om te multitasken en kan je aandacht verdelen over je verschillende taken in functie van de prioriteiten;
- Je bent communicatief en sociaalvaardig;
- Je bent vriendelijk, nauwkeurig, hulpvaardig en blijft kalm tijdens stressmomenten.

Aanbod:

- Een opleiding on the job;
- Een gevarieerde voltijdse job met grote zelfstandigheid in een familiaal bedrijf;
- Een aantrekkelijk salaris in functie van je profiel en ervaring;
- 38-uren week
- Maaltijdcheques
- Je start op interimbasis, met de garantie op een vast contract na positieve evaluatie.
- Opstart: zo snel mogelijk

Interesse?

Dan verwachten we je CV en motivatie graag per mail :

smet.d@schmidt-group.de

Adres van tewerkstelling:

Schmidt Belgium BVBA

Guddegemstraat 24

2160 Wommelgem