

Sitra – Administratief bediende planning

Wij gaan op zoek naar een administratief bediende Planning!

Hou je van afwisseling, contact met mensen en het mee in goede banen leiden van transport dat elke dag blijft bewegen?

Dan ben jij misschien onze **nieuwe administratief bediende Planning!**

Samen met je collega's zorg je voor een efficiënte en klantgerichte werking van de planningsafdeling, zodat alles op wieltjes blijft lopen, onder andere door:

- Het **inboeken** van **vrachten** bij onze klanten, zowel **telefonisch**, per **mail** als via **online boekingsystemen**
- Het fungeren als **eerste aanspreekpunt** voor **klanten** en hen verder helpen bij vragen of noden
- Het **beheren** en **opvolgen** van de mailbox van de planningsafdeling
- Het **afstemmen** met **planning** en **dispatching** om een **vlotte flow** van transporten te garanderen

Je komt terecht in een **hecht team**, waar **samenwerking** en **ondersteuning** centraal staan

Ook **junior profielen** zijn welkom om te solliciteren.

Wat verwachten wij van jou?

- In het bezit van een **bachelor diploma of gelijkwaardige ervaring** binnen **administratie** of **office managemen**
- Heeft een uitstekende beheersing van het **Nederlands** en een **hele goede kennis** van het **Frans** en **Engels**
- **Oplossingsgericht** en in staat om **zelfstandig** te werken
- **Sterke administratieve** vaardigheden; kennis van **Navision** is een **pluspunt**

Wat bieden wij jou aan?

- Een **vaste job** in een groeiend internationaal transportbedrijf
- **Aantrekkelijk loonpakket** met maaltijdcheques, groepsverzekering en 13e maand
- **Geen collectief verlof**
- **Opleidingsmogelijkheden** via SITRA en externe partners
- Happiness@work: **teambuildings**, **BBQ's** en **sportieve activiteiten**
- **Gratis fitness** op het werk