

FUNCTIEBESCHRIJVING

MEDEWERKER ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING DIENST LOGISTIEK (C4A)

1. Doel

Administratieve ondersteuning van de dienst logistiek met een focus op diverse administratieve taken gerelateerd aan de huis-aan huisinzameling van GFT.

2. Functieomschrijving

Als administratief medewerker ondersteun je de dienst logistiek in diverse administratieve taken met betrekking tot de huis-aan huisinzameling van GFT maar ook van andere administratieve taken binnen de dagelijkse werking van de logistieke dienst.

Takenlijst:

- Administratieve afhandeling containerbestelling (afdrukken en opsturen facturen, inlezen en verwerken betalingen)
- Administratieve afhandeling levering GFT rolcontainers (organisatie en beheer adressticker, inplannen leveringen GFT rolcontainers per dag en per ronde, koppelen chips aan leveringsadres, beheer routes ophalingen)
- Administratief beheer van de wijzigingen in GFT abonnementen wegens wissel van volume, verhuis en stopzetting.
- Registratie schadegevallen.
- Beheer statistieken GFT (rapporten genereren uit het beheersysteem, controle correcte facturatie, opvolging gewichten individuele containers)
- Beheer klachten en niet standaard vragen.
- Administratieve opvolging verlenging GFT abonnementen (einde van het jaar)
- Diverse administratieve taken binnen de dagelijkse werking van de logistieke dienst (uur registraties, transportdocumenten, etc.)

3. Bevoegdheden

Uitvoeren administratieve taken binnen de dienst logistiek.

4. Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van de dienst techniek en logistiek en rapporteert daarbij rechtstreeks aan de administratief medewerker logistiek.

5. Functieprofiel

- Je beschikt over minstens over een diploma secundair onderwijs;
- Je schrijft en spreekt vlot Nederlands;
- Je bent organisatorisch en administratief sterk
- Je hebt een courante kennis van het standaard Office 365 pakket;
- Je kan vlot werken met excel, access om data en gegevens te verwerken.
- Je werk zowel graag zelfstandig als in teamverband;
- Je bent flexibel en stressbestendig ingesteld;
- Je beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- Klantvriendelijk zijn kost je geen energie, je werkt steeds op maat van de klant;

- Je bent oplossingsgericht;
- Je werkt graag resultaatgericht;

6. Voorwaarden

- Een deeltijdse (4/5) contractuele betrekking van een bepaalde duur (1 jaar) met interessante arbeidsvoorwaarden.
- Loonschaal situeert zich in C4A
- Een stabiele werkomgeving in een klein, goed samenwerkend team
- Aanleg werfreserve