

TIGRO INDUSTRIES NV is een logistiek bedrijf gevestigd in Lommel en Overpelt, met aan internationaal klantenbestand. In deze familieonderneming zijn er momenteel een 70-tal personen tewerkgesteld.

Voor verdere uitbreiding zijn we nu op zoek naar een administratief bediende.

Taken

Je opdracht is tweeledig en bestaat uit de ondersteuning van de Customer Service afdeling en uit het ondersteunen van de logistieke afdeling.

De ondersteuning van de logistieke afdeling vraagt:

- dagelijks contact met vrachtwagenchauffeurs;
- aanmaken van transportdocumenten (ADR, CMR, douanedocumenten, ...);
- verzendingen inboeken en administratief voorbereiden;
- inkomende orders administratief verwerken;
- telefonisch en per mail de nodige coördinatie verzorgen;
- ...

De Customer Service verzorgt alle operationele contacten met een aantal belangrijke klanten. Dat impliceert:

- veel mondelinge communicatie, van persoon tot persoon en via de telefoon;
- een druk mailverkeer;
- veel improvisatie om in alle omstandigheden onze klanten optimaal te bedienen;
- veel externe en interne communicatie om de nodige coördinatie voor de dienstverlening aan betreffende klant te verzorgen;
- het definiëren en uitvoeren van actieplannen;
- vergaderen met interne en externe betrokkenen;
- ...

Kennis & ervaring:

- Je hebt een bachelor-opleiding achter de rug (bij voorkeur) of je bent ervan overtuigd je capaciteiten te kunnen bewijzen;
- Een goede talenkennis is een must voor deze functie. Zeker Nederlands, Frans, Engels en bij voorkeur ook Duits;
- Je bent een administratieve duizendpoot, gewend om met verschillende systemen en softwares te werken;
- Je hebt ervaring met het MS Office-pakket en met een ERP-systeem, bij voorkeur Navision;
- Je kan accuraat en nauwkeurig werken;
- Stress schrikt je niet af. Je kan snel schakelen tussen verschillende opdrachten;
- Kennis van logistiek is pluspunt.