

WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Betoncentrale De Brabandere ZOEKT dispatch bediende m/v



Betoncentrale De Brabandere is onderdeel van een familiale bouwgroep actief in de productie van stortklaar beton en transport. In het kader van expansie van onze activiteiten op het vlak van bouwrecyclage en beton, zijn we op zoek naar een enthousiaste administratief medewerk(st)er.

FUNCTIE

Als dispatch bediende versterk je het planningsteam. Je bent analytisch sterk en houdt van het opspeuren van opportuniteiten en deze uit te werken tot efficiëntiewinst. Je bent verantwoordelijk voor de bestelling en administratieve afhandeling van de aan- en afvoer van grondstoffen voor de betoncentrale en de breekwerf. Je staat in voor de administratieve wettelijke verplichtingen met betrekking tot tewerkstelling van personeel op zowel Belgische en Franse werven en houdt van een correct afgebakend dossier. Je ondersteunt de hoofddispatch waar nodig en je rapporteert aan de operationeel manager.

HELEMAAL JOUW DING?

Mail dan jouw motivatiebrief en CV naar charlin@de-brabandere.be

PROFIEL

- Je bent analytisch ingesteld
- Je houdt van uitdaging
- Je bent punctueel en houdt van controle
- Je hebt een goede kennis van Excel
- Je bent stressbestendig
- Je bent in het bezit van een master- of bachelor-diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van het Frans is een pluspunt

AANBOD

- ✓ Een dynamische, innovatieve familiale onderneming met een sterke focus op ecologie
- ✓ Je neemt plaats in ons nieuw kantoorgebouw
- ✓ Doorgroeimogelijkheden
- ✓ Interne opleiding