



Are you the **rock** we're looking for?

## Administratief medewerker/receptie

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

### DE JOB

Binnen het distributiecentrum in Moeskroen, onder verantwoordelijkheid van de Teamleader inbound & outbound, ben je samen met jou collega's verantwoordelijk voor de vlotte logistieke flow aangaande chauffeurs, leveranciers, mailbox...

Als Administratief medewerker receptie zal dit jouw missie zijn:

- **Onthaal** chauffeurs
- Opvolgen **mailbox**
- Extern contact (leveranciers, transporteurs...)
- Intern contact (aankoop, sales, boekhouding)
- **Planning** opmaken aanleveringen
- Inboeken en archiveren **zendnota's**
- Ondersteuning geven aan controleurs **receptie**
- **Afwijkingen** bij leveringen **uitzoeken** en **tegencontroles**

## WIE WIJ ZOEKEN

- Je beschikt over een **A2 diploma** binnen het logistieke of administratieve of gelijkwaardig door ervaring.
- Goede kennis van het **Nederlands** en **Frans** is vereist.
- Je bent **flexibel** in taken en planning en kan goed **multitasken**.
- Daarnaast ben je ook **klantgericht** en ga je **accuraat** aan de slag.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je start met een **vaste job** met contract onbepaalde duur.
- Je werkt in een voltijdse tewerkstelling – in 2 ploegen.
- Je komt terecht in een familiaal bedrijf met **vlakke structuur & open communicatie**.
- Het bedrijf heeft een **dynamische cultuur** & is voor de vooruit.
- Je vervoegt een sterke **stabiele onderneming** waar eerlijkheid, vertrouwen, respect, engagement en vooral **klantvriendelijkheid** centraal staan.
- Het bedrijf hecht veel belang aan je **work-life-balance**.
- Je ontvangt een salaris volgens jouw competenties en ervaring.
- Je krijgt **extra voordelen**: □groepsverzekering, jaarlijkse sectorpremie, jaarlijkse bonus, □ecocheques.
- Je hebt recht op 20 verlofdagen en 6 □ADV-dagen (door de 39 urenweek).
- Je krijgt de kans tot **opleidingen** en **doorgroeimogelijkheden**. □

## WIE WIJ ZIJN

Onze klant is een Belgische organisatie en marktleider in de distributie van **elektrotechnisch materiaal, technische oplossingen en diensten** aan professionele installateurs en bedrijven. Zij bieden ondersteuning aan onze klanten op verschillende markten (industriële, tertiaire en residentiële) in het hele land.

Momenteel gaan zij op zoek naar een **administratief medewerker/receptie**.

# Do you feel like our **ROCKER?**

**Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via**

[info@rockrecruitment.be](mailto:info@rockrecruitment.be)

[www.rockrecruitment.be](http://www.rockrecruitment.be)

**Rock Recruitment**

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk