

Vacature All-round Administratieve Bediende

Introductie:

“Bruco in het kort”

Bruco Group is een sterk groeiend bedrijf gespecialiseerd in de inzameling en verwerking van allerlei soorten afval, met als doel dit afval een tweede leven te geven en zo ons steentje bij te dragen aan de ‘circulaire economie’.

Momenteel hebben wij maar liefst 5 sites in België: Wijnegem, Kruikeke, Hamme, Oostende & Sambreville.

Bruco Group focust zich vooral op de inzameling, sortering en voorbereiding van gemengde en ook voorgesorteerde bedrijfsafvalstromen. Hiertoe beschikken wij over enkele performante sorteerinstallaties waarvan een nieuwe “state of the art” sorteerlijn in Sambreville en met 2 nieuwe installaties gepland voor respectievelijk de locatie Wijnegem en de locatie Hamme. Op deze sorteerlijnen worden gemengde droge afvalstromen (bouw en niet bouw gerelateerd) uitgesorteerd in verschillende monostromen. Deze monostromen worden al dan niet voorbereid afgevoerd naar gespecialiseerde recyclage installaties in binnen- en buitenland. Voor sommige monostromen (oa hol en bol glas, vlak glas, puin) beschikt Bruco over de nodige industriële installaties om deze op te werken tot een grondstof (End Of Waste).

Context:

Je maakt deel van het Bruco Group – Administratie team

Functie omschrijving:

Als all-round administratief bediende zal je ondersteunend werken aan zowel de afdeling planning als de afdeling sortering als de afdeling facturatie. Je hebt zowel interne als externe contacten en werkt voornamelijk met het centraal software pakket. Je krijgt een volledige opleiding van dit software pakket zodat je van alle markten thuis bent.



Typische taken die je zal uitvoeren zijn:

- **Communicatie met de klant:**
 - Je neemt zowel telefonisch als per mail mee de bestelling op en geeft deze in het systeem in.
 - Je informeert de klant proactief over alles wat er rond zijn bestelling gebeurt.
 - Je lost eventuele problemen op, dit op een correcte, klantvriendelijke manier (zonder dat je over je heen laat lopen).
- **Communicatie met de planning**
 - Je krijgt een opleiding over onze nieuwe software / planningspakket
 - Je stemt eventuele klant specifieke vragen af met de planning.
- **Administratie**
 - Je verzorgt de administratie verbonden aan de sorteeractiviteiten / planning.
- **Weegbrug**
 - Je krijgt een volledige opleiding aan de weegbrug zodat je in geval van noodzaak ook hier flexibel inzetbaar bent Via de weegbrug leer je bepaalde klanten persoonlijk kennen, wat de communicatie achteraf vereenvoudigt.
 - Bij inzet op de weegbrug wordt er gewerkt met glijdende uren .

Jouw profiel:

- Je bent communicatief, een teamplayer en beschikt over een gezonde portie humor
- Je bent flexibel en past je eenvoudig aan nieuwe situaties aan.
- Je beschikt over goede organisatorische skills en bent stressbestendig.
- Je kan goed om met druk en deadlines
- Je kent je weg in Windows, Word & Excel en kan vlot typen
- Je beschikt over voldoende maturiteit.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling (Frans is een pluspunt)

Ons aanbod:

Bruco Group is een zeer sterk groeiend bedrijf waar je je helemaal kan ontplooiën. We gaan uit van een horizontale werking en geven iedereen de mogelijkheid om zichzelf te zijn en het werk naar zijn hand te zetten. Als all-round administratief bediende ga je voor een job met veel afwisseling en menselijk contact. Bij ons kan je zowel persoonlijk als professioneel groeien. Kies je voor ons, dan





belonen we je engagement, drive en passie met een heel aantrekkelijk verloningspakket waar o.a. ook een bedrijfsauto & maaltijdcheques in vervat zitten.

Solliciteren:

Per mail via Koen.Smets@bruco-containers.com of via 0477 39 76 17

