

The SDG group, met vestiging in Zwevegem, is internationaal actief in de duurzame ontwikkeling en productie van oplossingen in kunststof. We verbinden mensen en technologie, met innovatie en kwaliteit als rode draad. Gedreven door ambitie en passie pakken we de huidige en toekomstige uitdagingen op het vlak van duurzaamheid aan. Voor de verdere uitbouw van the SDG group zijn we op zoek naar een (m/v/x)

Logistics and administration assistant

Verantwoordelijk voor het algemeen beheer van logistiek en onthaal binnen onze KMO

Jouw verantwoordelijkheden

Je staat in voor het beheer van alle administratieve processen met betrekking tot logistiek (beheer inkooporders, orderbevestigingen, prijsoffertes, opvolgen levertermijnen, klachten...). Je organiseert de dagelijkse transporten en zorgt ervoor dat de doorlooptijden van bestaande bestellingen van the SDG group goed opgevolgd worden.

Verwerking van logistieke klachten behoort eveneens tot je takenpakket.

Daarnaast sta je in voor het fysiek onthaal van de klanten en voorziet hen van de nodige informatie indien nodig - dit doe je graag dankzij jouw commerciële flair. Je staat paraat om jouw collega's op de verschillende diensten voor allerhande administratieve zaken te ondersteunen. Je bent hands-on, steekt graag de handen uit de mouwen en houdt van telefonische contacten.

Je maakt deel uit van een enthousiast team met administratieve medewerkers waarmee je in direct contact staat.

Jouw profiel

Je hebt minstens een bachelordiploma op zak, of bent gelijkwaardig door ervaring. Je communiceert vlot in het Nederlands, Frans en Engels. Duits is een pluspunt. Je bent nauwkeurig, georganiseerd en communicatief vaardig.

Kennis van een ERP-systeem is een sterk pluspunt. Je hebt een goede kennis van MS Office.

Je hebt affiniteit met duurzaamheid in al zijn facetten (ethiek, milieu, mobiliteit, wellbeing, innovatie...).

Ons aanbod

Je komt terecht in een aangename werkomgeving binnen een dynamische en ambitieuze KMO met open visie. Er heerst een no-nonsense mentaliteit en aanpak, met direct contact tussen alle medewerkers en verantwoordelijken. Je kunt rekenen op een competitief loon, aangevuld met maaltijdcheques. Je werkt in een 40-uren werkweek met 12 ADV-dagen.

Geïnteresseerd?

Contacteer ons via info@the-sdg-group.com of 056 735 325

