



Partners, unlimited

Als toonaangevende speler in de Automotive en industriële logistiek biedt GEFCO zijn industriële klanten wereldwijde logistieke oplossingen om hun complexe toeleveringsketens over de hele wereld te optimaliseren. Met bijna 12.000 medewerkers, 44 dochterondernemingen en geografische dekking in 150 landen, streeft GEFCO een ambitieuze internationale ontwikkeling en diversificatie van haar klantenportfolio na. Ons succes is afhankelijk van sterke, competente en gemotiveerde medewerkers en teams, die weten hoe ze een erkende kwaliteits- en prestatie-eis moeten combineren met een verantwoord beheer van hun activiteiten.

GEFCO Benelux is op zoek naar een

Loketbediende (m/v)

Gevestigd in Zeebrugge

TAAKOMSCHRIJVING

- U houdt toezicht op het laden van de vrachtwagens voor rekening van het agentschap GEFCO en beheert de administratieve verrichtingen voor de zendingen, waarbij u de kwaliteitsnormen naleeft en samenwerkt met de onderaannemer ter plaatse.
- U zorgt ervoor dat het informaticasysteem in real time wordt bijgewerkt; u voert controles uit op het laadterrein volgens zowel de interne kwaliteitsnormen als de door de klant vereiste normen; u leeft de veiligheidsmaatregelen na en doet deze ook naleven door anderen; u staat in voor stipte controles op het terrein; u werkt veelzijdig mee binnen het team; u meldt tekortkomingen en werkt mee aan corrigerende maatregelen.

JOBOMSCHRIJVING

Beheer van het loket:

- De administratieve documenten voorbereiden voor het inladen van de vrachtwagens
- Instaan voor het onthaal van de chauffeurs, partijen toewijzen volgens de vooraf vastgelegde planning
- De ladingen administratief opvolgen, de conformiteit controleren, de ladingen valideren
- De procedures naleven in het geval van beschadiging of ontbrekende voertuigen
- De veiligheidsregels toepassen en doen toepassen
- Buiten de openingsuren van het loket de te laden partijen voorbereiden en deze doorgeven aan de onderaannemer
- Elk incident melden bij de hiërarchie en tekortkomingen doorgeven
- De ladingen controleren op het terrein en afwijkingen registreren met het oog op corrigerende maatregelen

Bijwerking van het informaticasysteem:

- Het computersysteem in real time bijwerken

- De betrouwbaarheid van de geregistreerde informatie en de bijwerking van het informatiesysteem van de onderaannemer waarborgen
- Dagelijkse activiteitenverslagen indienen
- Instrumenten ter controle van de activiteiten invoeren

Bijkomstige activiteiten:

- Regelmatig controles uitvoeren van de voertuigen op het terrein
- Veelzijdig inzetbaar zijn voor bepaalde administratieve taken van het agentschap in het geval van een toename van de activiteiten
- Het nodige materiaal bestellen om de goede werking van het agentschap te waarborgen

JOUW AANBOD

- Organisatietalent, discipline, standvastigheid, kunnen anticiperen
- Goede communicatie met de chauffeurs, de medewerkers van het agentschap en de onderaannemer
- In naam van het agentschap borg staan voor de betrouwbaarheid van zowel de fysieke activiteiten als de informatica.
- De beroepsnormen en procedures van GEFCO naleven
- Op proactieve wijze corrigerende maatregelen nemen en oplossingen aandragen
- Je werkt vlot met de courante MS Office programma's
- Talenkennis: Kennis van Nederlands en Engels. Frans in een pluspunt.

WAT BIEDEN WIJ?

- Contracttype: interim
- Jobtype: voltijds
- Een markconform loon en een internationale, leerrijke omgeving

Is deze job iets voor u? Stuur dan uw CV door naar hr.benelux@gefco.net.