



ANTICIMEX – Medewerker administratie fumigaties

Administratief coördinator Fumigaties

Jouw rol

Als administratief medewerker van het team Fumigaties ben je verantwoordelijk voor de volledige administratie en opvolging van de werkzaamheden binnen Fumigaties.

Je komt er terecht in een hecht team van medewerkers die met passie hun job uitvoeren.

Je zorgt ervoor dat alles : van offerte, certificaten en attesterigen tot en met facturatie vlot en correct verloopt, zodat de werken tijdig en volgens contract worden uitgevoerd en gefactureerd.

Jouw takenpakket

- Plannen en coördineren van de werkzaamheden voor techniekers binnen het toegewezen team.
- Telefonisch en per mail contact met klanten en techniekers voor het vastleggen, wijzigen of annuleren van afspraken.
- Correct registreren van activiteiten in REBIAS en bijhouden van een nauwkeurige historiek.
- Uitvoeren van commerciële en financiële taken: offertes, orderregistratie, facturatie, debiteurenbeheer en up-to-date houden van klantgegevens.
- Nauwe samenwerking met Treasury & Credit Control voor schadedossiers.
- Opvolgen van werfadministratie, certificaten, toelatingen en wettelijke normen rond begassing en gevaarlijke stoffen.
- Bestellen en opvolgen van materiaal en materieel, inclusief contacten met leveranciers.
- Regelmatige afstemming met de Branch Manager en goede communicatie met techniekers.
- Signaleren, registreren en behandelen van klachten, non-conformiteiten en incidenten.
- Actief meedenken over oplossingen en continu verbeteren van processen.

Jouw profiel

- Goede kennis van Office-pakketten en sterke administratieve vaardigheden.
- Goede kennis Nederlands en Engels
- Proactief, probleemoplossend, communicatief sterk en stressbestendig.
- Commerciële feeling, klantvriendelijk, nauwkeurig en zelfstandig.
- In staat om te multitasken, prioriteiten te stellen en efficiënt te werken.

- Zin voor verantwoordelijkheid, diplomatiek en discreet.
- Net voorkomen en aandacht voor persoonlijke hygiëne.
- Kennis van chemie; een phytolicensee is een pluspunt.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het bijhouden van vakkennis.
- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch team en een zeer specifieke activiteit.
- Een marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden:
 - maaltijdcheques - ecocheques
 - groepsverzekering - hospitalisatieverzekering
 - cafetariaplan
 - glijdende werkuren en telewerk mogelijk

<https://www.anticimex.be/>