

Wil je graag aan de slag bij een dynamische en groeiende onderneming en ben je op zoek naar een boeiende job in de logistieke sector? Dan verwelkomen we je van harte bij GLS, één van de Europese marktleiders voor pakket-, express- en logistieke diensten. Onze werknemers zijn onze kracht. Onze kracht, dat ben jij.

We zijn altijd op zoek naar dispatchers voor onze depots in België (m/v):

DISPATCHER / ADMINISTRATIEF BEDIENDE MET GEVOEL VOOR PLANNING

Functie:

Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van de distributeroutes. Je coördineert routes efficiënt en denkt mee om de dienstverlening te verbeteren. Je behandelt vragen en klachten van klanten en je integreert nieuwe klanten in de bestaande routes.

Je belangrijkste opdrachten:

- Je noteert en plant de vervoersopdrachten.
- Je neemt contact met de chauffeurs om de ritten bij te sturen of aan te passen. Je coacht en motiveert hen, lost problemen op.
- Je verzekert de administratieve verwerking van de prestaties en routegegevens.
- Je hebt heel nauwe contacten met de klanten en lost de problemen op.
- Je grijpt in op de kaai indien nodig.

Profiel:

- A1 diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Liefst 2 à 5 jaar ervaring in plannen en organisatie. Kennis van de transportwereld of distributie is een pluspunt.
- Nederlandstalig met goede kennis Frans en met basiskennis Engels, je bent communicatief ingesteld.
- Plannen en organiseren zijn je troeven zodat we onze klanten een optimale service kunnen garanderen.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en je bent administratief sterk.
- Je bent sociaal, empathisch en communicatief.

Ons aanbod:

- Een boeiende functie binnen één van onze Freight- of Parcel-depots.
- Je wordt opgeleid en begeleid in je functie.
- Competitief salarispakket aangevuld met extralegale voordelen.
- Je werkt in een dynamische werkomgeving, behorend tot een grote groep met uitstekende reputatie.

Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief per e-mail naar hr@glb-belgium.com.

