



ADMINISTRATIEF BEDIENDE

GRCT is op zoek naar een [administratief TALENT](#)

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN – ONZE VERWACHTINGEN

- Opmaken van transportorders
- Uitgevoerde transportorders controleren en administratief verwerken
- Klantencontact via telefoon en mail

JOUW PROFIEL

- Je bent administratief sterk en punctueel
- Je bent verantwoordelijk en betrokken
- Je bent klantvriendelijk en servicegericht
- Je bent flexibel en werkt vlot samen met je collega's
- Administratieve opleiding of relevante ervaring is een pluspunt

WIJ BIEDEN

- Een boeiende en afwisselende functie in een KMO met familiale sfeer
- Ruimte en vrijheid voor persoonlijke groei en ontwikkeling
- Voltijdse functie in flexibele daguren
- Marktconform salarispakket, aangevuld met extralegale voordelen

WIL JIJ ONS TEAM VERVOEGEN?

Aarzel niet maar contacteer ons snel via mail op evelien@grct.be.