

A background image of a smiling man in an office setting, wearing a blue shirt, looking towards the camera.

Trevi Environmental Solutions – Administratief medewerker BiogasTec

Functieomschrijving

Wie zijn wij?

BiogasTec Trading is onderdeel van de BiogasTec groep, een dynamische Belgische onderneming die al 20 jaar actief is in de biogassector. We bouwen en exploiteren biogas installaties waarbij we jaarlijks 600.000 ton organisch afval en mest omzetten in groene energie en hoogwaardige meststoffen. Met onze 7 installaties produceren we groene energie voor 50.000 huishoudens - en dragen we actief bij aan de circulaire economie.

BiogasTec Trading verzorgt de commerciële activiteiten van de groep, waaronder de aankoop van grondstoffen, verkoop van eindproducten en alle bijhorende logistieke processen.

Wat ga je doen?

In deze rol zorg je voor een nauwkeurige administratieve verwerking van onze logistieke operaties.

Je takenpakket bestaat uit:

Administratieve ondersteuning

- Voorbereiden van contracten
- Export en controle van transportlijsten
- Updaten van klantlijsten
- Contacten beheren in ERP-systeem
- Updaten van productfiches in kader kwaliteitsborging
- Debiteurenbeheer: betalingstermijnen opvolgen en bij uitstaande betalingen klanten op een vriendelijke, maar duidelijke manier herinneringen aan betalingsverplichtingen.

Planning & coördinatie grondstoffen

- Inplannen van transporten via het ERP-platform: orders opmaken en telefonisch contact met klanten
- Afstemmen met transporteurs: plannen en herplannen van ritten
- Communicatie met het exploitatieteam voor optimale afstemming per site

Wie zoeken wij?

- Je hebt bij voorkeur een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Vloeiend Nederlands en Frans, Engels is een pluspunt
- Sterke communicatieve vaardigheden - je schakelt moeiteloos tussen klanten, transporteurs en collega's

- Je bent stressbestendig en behoudt het overzicht bij drukte.
- Je hebt een eerste werkervaring met werken in een ERP-tool en bent vlot met MS Office, vooral met Excel en Word.
- Je werkt nauwkeurig en houdt van zelfstandig werk
- Ervaring in logistiek, transport of administratie is een troef

Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie in een groeiende, duurzame onderneming
- Je draagt direct bij aan de energietransitie en circulaire economie
- Een hecht team van 40 collega's die samen bouwen aan de toekomst
- Competitief salarispakket met extralegale voordelen:

Extralegale voordelen:

- Groepsverzekering en jaarlijkse ecocheques
- Maaltijdcheques
- Flex Income Plan
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Opleiding en onboarding:

- Intensieve begeleiding door ervaren collega's.

Goede werk-privébalans:

- 12 ADV-dagen bij voltijdse tewerkstelling.
- Geen collectieve sluiting: jij kiest wanneer je jouw vakantie plant in overleg met het team.

<https://trevi-env.com>