

DESOTEC – Administratief bediende - Waste Operations Planning

Administratief bediende - Waste Operations Planning

Ben jij administratief sterk, werk je graag nauwkeurig en hou je ervan om alles correct en tijdig op orde te hebben? Dan is deze rol binnen onze Waste Operations Planning misschien wel iets voor jou.

In deze functie zorg je ervoor dat de administratie rond afvalstromen, transporten en externe verwerkingspartners vlot verloopt. Je werkt gestructureerd, hebt oog voor detail en schakelt vlot met verschillende interne en externe partijen.

Wie is DESOTEC?

DESOTEC is een internationaal milieudienstenbedrijf dat helpt de planeet te beschermen met **duurzame mobiele filtratieoplossingen** voor vloeistoffen en gassen.

We hebben **ongeveer 450 medewerkers, verenigd in Generation D.**, die zich allemaal inzetten om de planeet te beschermen door positieve ecologische veranderingen in alle sectoren te bevorderen.

Private equity-fondsen beheerd door Blackstone hebben DESOTEC in 2021 verworven.

Waarom zoeken we een Administratief bediende - Waste Operations Planning ?

Bij DESOTEC zetten we sterk in op persoonlijke groei en interne ontwikkeling — en dat loont. Door een interne verschuiving binnen het team zijn we op zoek naar Administratief bediende - Waste Operations Planning - die met dezelfde drive en nauwkeurigheid deze rol op zich wil nemen.

Wat doe je als Administratief bediende - Waste Operations Planning bij DESOTEC?

Als Administratief bediende Waste Operations Planning heb je de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Je **verwerkt en controleert operationele informatie** (weegbonnen, plannings...) en houdt de operationele documenten up-to-date.
- Je staat in **contact met externe verwerkingscentra** om verschillende afvalstromen te laten afvoeren.
- Je verzorgt de **administratieve verwerking** van verzadigde actieve kool en andere afvalstromen bij de externe verwerkingscentra: opstellen en opvolgen van inkooporders, gedeelde planningsdocumenten aanvullen, afvaldocumenten opstellen voor transport...
- Je beheert de **administratie** van **transporten** tussen onze externe magazijnen/verschillende vestigingen.
- Je hebt regelmatig **contact** met onze **partners** om alle nodige documenten en certificaten voor transport en reiniging tijdig te verkrijgen, en je klasseert ze zorgvuldig.
- Je biedt je team ondersteuning bij de administratie van verzadigde actieve kool: documenten **controleren en archiveren**, gegevens **aanvullen** in ons ERP-systeem (heden: Navision - vanaf ergens volgend jaar: Microsoft Dynamics).
- Je controleert en vult onze **afvalregisters** aan.

Wie ben je als Administratief bediende - Waste Operations Planning ?

- Je beschikt over een **bachelordiploma** in een administratieve richting of bent gelijkwaardig door **ervaring**.
- Je bent van nature **gedreven** en **hands-on** en gaat altijd op zoek naar **oplossingen**.
- Je blinkt uit in **nauwkeurigheid** en hebt oog voor detail. Piet(je-precies) is your middle name.
- Je communiceert vlot in het **Nederlands** en **Engels** (zowel mondeling als geschreven). Kennis van het Frans en/of Duits is een pluspunt.
- Je hebt een goede kennis van **MS Office** (Excel, Word, PowerPoint).
- Je werkt graag in **teamverband**, maar bent evengoed in staat om **zelfstandig** taken uit te voeren.
- Je bent **assertief** en schrikt niet terug voor **communicatie** met externe partijen.

What's in it for you?

Natuurlijk krijg je in ruil voor je tomeloze inzet en enthousiasme heel wat terug:

- **Een competitief loon** – Wij garanderen jou een (meer dan) marktconform brutoloon, afhankelijk van je ervaring.
- **Extralegale voordelen** – Om je loonpakket te optimaliseren, kan je rekenen op een smartphone met gsm-abonnement, maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering (via AG Insurance), niet-recurrente CAO90-bonus en de mogelijkheid tot fietsleasing na 6 maanden in dienst.
- **Kortingen via partnerships** – Als deel van de Blackstone-groep, genieten alle interne DESOTEC-medewerkers ook van kortingen op BRE-Hotels (een collectie van Blackstone-owned hotels en resorts). Via Benefits at Work krijg je kortingen bij Center Parcs, Zalando, , Krëfel, Decathlon en veel meer.
- **Work-life-balance** – Je werkt tijdens flexibele uren.
- **Vrij in te plannen verlof** – Bij DESOTEC is er geen collectieve sluiting. Je geniet van 23 betaalde vakantiedagen en hebt de vrijheid om daarbovenop nog 10 onbetaalde vakantiedagen op te nemen. Zo kun je je aantal volledig vrij in te plannen vakantiedagen optrekken tot wel 33 dagen!
- **Groeien als (actieve) kool** – Je krijgt alle kansen om je te verdiepen in je nieuwe rol, maar evengoed om persoonlijk en professioneel te groeien via een uitgebreid opleidingsaanbod.
- **Gestructureerde onboarding** – We voorzien voor elke nieuwe collega een gepersonaliseerd onboardingplan, zodat je vanaf dag één vlot integreert in je team, onze tools en de missie van DESOTEC.
- **Blijf actief & sociaal** – Als collega met een vast contract kan je elke week genieten van één gratis groepsles of sportactiviteit bij Vision 21 in Roeselare, met onder andere boksen, pilates, spinning, padel en meer.
- **Fun en ontspanning** – Je wordt regelmatig uitgenodigd voor een van de vele afterworks en andere leuke activiteiten. Elk team krijgt ook een teambuildingbudget – jullie bepalen zelf hoe je dat besteedt!

Onze doelstelling en missie?

Bij DESOTEC zetten we ons in voor een schonere, groenere wereld voor iedereen. We streven ernaar de planeet te beschermen en positieve ecologische veranderingen in alle sectoren te stimuleren. Bekijk zeker onze [purpose movie](#), waarin deze missie perfect geïllustreerd wordt.

Meer weten over je potentiële toekomstige werkgever? Verdiep je dan in onze website www.desotec.com en volg ons op LinkedIn, Facebook en Instagram via @desotec.

<https://www.desotec.com/en>