

DESOTEC – Senior Waste Solutions Administrator

Senior Waste Solutions Administrator

Als Senior Waste Solutions Administrator bij DESOTEC ben jij de sleutelfiguur die ervoor zorgt dat onze afvalstromen volledig in lijn zijn met alle geldende regels en wetgeving. Je combineert nauwkeurigheid met impact: je beheert vergunningen, documentatie en processen die essentieel zijn voor onze activiteiten. In deze functie werk je samen met collega's uit verschillende afdelingen, nationale en internationale partners en overheidsinstanties. Dankzij jouw organisatorisch talent, communicatieve flair en scherpe oog voor detail zorg je ervoor dat alles – van documentbeheer tot rapportage en vergunningen – vlekkeloos en volgens de regelgeving verloopt.

Kortom: jij bent de drijvende kracht die ervoor zorgt dat onze afvalprocessen niet alleen conform, maar ook futureproof blijven.

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.

Wat doe je als Senior Waste Solutions Administrator bij DESOTEC?

- **Regelgeving en Naleving**

Je zorgt ervoor dat al onze afvalgerelateerde activiteiten volledig voldoen aan de Europese regelgeving.

Je beheert alle vereiste documentatie, ERP-registraties en vergunningen.

Daarnaast werk je nauw samen met nationale en internationale milieu-instanties en behandel je alle vraagstukken rond naleving volgens de geldende wetgeving.

- **Documentbeheer**

Je zorgt ervoor dat onze afvaldocumentatie altijd correct, overzichtelijk en klaar voor inspectie is.

Je controleert operationele documenten, zoals transportdocumenten, om nauwkeurigheid en naleving te garanderen.

Daarnaast ondersteun je interne teams – zoals Sales – door tijdig en volgens de voorschriften de juiste certificaten en andere afvalgerelateerde documenten te bezorgen.

- **Vergunningen**

Je bent verantwoordelijk voor het beheer van al onze vergunningen voor afvaltransport: je stelt nieuwe aanvragen op, volgt verlengingen nauwgezet op en onderhoudt goede contacten met vergunningverlenende instanties om te verzekeren dat alles in orde blijft met de regelgeving.

- **Training & Knowledge Sharing**

Je zorgt voor een vlotte onboarding van nieuwe collega's en versterkt het team door best practices en constructieve feedback te delen.

Je creëert en bundelt handige richtlijnen, casestudy's en andere tools die onze werking naar een hoger niveau tillen.

Daarnaast train je collega's in efficiënt documentbeheer en slimme workflows, zodat iedereen vlot en volgens de regels kan werken.

- **Procesoptimalisatie**

Je evalueert relevante workflows, identificeert knelpunten en werkt verbeteringen uit die de efficiëntie

verhogen, risico's verlagen en naleving versterken.

- **Gegevensbeheer & Rapportage**

Je verzamelt en analyseert gegevens uit ons ERP-systeem met behulp van standaardtools en -methoden. Deze inzichten zet je om in duidelijke rapporten die het senior management ondersteunen bij het opvolgen van de naleving.

Hoe ziet je team eruit als Waste Solutions Administrator?

Je komt terecht in een team van vier geweldige, gedreven collega's die zich bezighouden met afvaloplossingen. Je rapporteert aan onze Waste Solutions Manager.

Wie ben je als Waste Solutions Administrator?

- Je hebt een **bachelordiploma** en bij voorkeur **3 tot 5 jaar relevante werkervaring**;
- Je bent van nature gedreven en **hands-on**, en je zoekt altijd naar oplossingen;
- Je blinkt uit in **nauwkeurigheid** en hebt een **sterk oog voor detail**;
- Je communiceert vloeiend in het **Nederlands, Engels en Frans**, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van het Duits is een sterke troef;
- Je hebt een goede kennis van **MS Office** (Excel, Word, PowerPoint);
- Je werkt graag in **teamverband**, maar kunt net zo goed **zelfstandig** taken uitvoeren;
- Je bent **assertief en communiceert vol zelfvertrouwen** met externe stakeholders.

Als je niet aan alle criteria voldoet, maar je wel herkent in onze drie kernwaarden *Teamwork*, *Uitmuntendheid* en *Toewijding*, dan nodigen we je zeker uit om een kans te wagen en te solliciteren!

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, twee jaarlijkse brutopremies 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, , Kräfel, Decathlon en veel meer.
- **Work-life-balance / hybrid working** – Je werkt tijdens flexibele uren en krijgt de vrijheid om – na een inwerkperiode – ook telkens 2 dagen per week in je home office te vertoeven.
- **Vrij in te plannen verlof** – Bij DESOTEC is er geen collectieve sluiting. Je geniet van 29 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 39 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>