

# Lavaert Group – Functieomschrijving Administratief / weegbrugbediende

Lavaert Group ([www.Lavaertgroup.com](http://www.Lavaertgroup.com)) is een familiale groep van bedrijven die gespecialiseerd zijn in afbraak- en grondwerken, compostering, recyclage, containerdienst, onderhoud sportvelden en een eigen betoncentrale. Lavaert Group telt 3 vestigingen (Rekkem, Lauwe en Moeskroen)

## **Functie:**

Binnen een familiale KMO valt er elke dag wel iets anders te beleven. Hierdoor zijn we op zoek naar een nieuwe administratieve medewerker die diverse verantwoordelijkheden zal opnemen:

### 1. Weegbrug

- Je weegt de toekomstige vrachtwagens
- Je put alle noodzakelijke facturatiegegevens in het systeem
- Je laat de weegbonnen aftekenen door de chauffeurs
- Je klasseert de afgetekende documenten volgens de procedure
- Indien er fouten gemeld worden, ga je mee op zoek naar de oplossing
- Bijhouden registers / lijsten

### 2. Algemene administratieve taken

- Je bent back-up voor inkomende telefoons de behandel je zelf indien mogelijk of verbind je door met de correcte dienst
- Je ondersteunt de collega's op administratief vlak indien nodig (inscannen documenten, klassement, mailings, facturatie,...)

## **Profiel:**

- Je spreekt vlot Nederlands en Frans
- Je beschikt over een rijbewijs B en een eigen wagen
- Afwisselende uren schrikken jou niet af en je bent een vroege vogel

## **Welke persoonlijkheid zoeken wij?**

- Je bent een teamplayer die houdt van menselijk contact en positief in het leven staat
- Je houdt van zelfstandig werken en bent flexibel
- Een goede kennis van het Frans is een must, alle andere zaken leren we jou graag aan

**Interesse? Stuur je CV naar [job@lavaertgroup.com](mailto:job@lavaertgroup.com)**