**DISPATCHER**

JOUW FUNCTIE:

Jij ondersteunt de planner in zijn dagelijkse activiteiten en je zorgt voor de administratieve opvolging en afhandeling van alle transportdossiers.

Je hebt dagelijks veelvuldig contact met onze klanten inzake hun transportopdrachten, terugmeldingen, extra kosten, .

Je volgt de chauffeurs continue op en ziet toe op het naleven van de rij- en rusttijden.

Je maakt het kostendossier aan en zorgt voor de dagelijkse aanmeldingen.

Je houdt verschillende lijsten up-to-date.

JOUW PROFIEL:

* Je hebt bij voorkeur een bachelordiploma logistiek management of enkele jaren ervaring in de logistieke sector
* Je hebt een goede operationele kennis van Nederlands, Frans en Engels en bij voorkeur ook Duits.
* Je kan vlot overweg met Office toepassingen.
* Je bent gedreven en hebt een no-nonsense attitude.
* Je bent flexibel, stressbestendig en je stelt de juiste prioriteiten.

WIJ BIEDEN:

* Een interessant en aantrekkelijk loonpakket volgens pc 226.00 aangevuld met tal van extralegale voordelen
* Voltijdse tewerkstelling
* De kans om mee te werken aan de verdere groei van Gilbert De Clercq, een Belgisch familiebedrijf met een toffe werksfeer.

Interesse? Mail jouw cv t.a.v. Robby Cap

Kapelanielaan 10 – 9140 Temse - T: +32 3 750.91.89

jobs@gilbertdeclercq.com www.gilbertdeclercq.com

[nancy.heyrman@gdeclercq.be](mailto:nancy.heyrman@gdeclercq.be) of contacte