



## DEKRA Belgium – Planning & Admin Support

### Hoe ziet een dag als Planning & Admin Support eruit?

#### Ben jij nauwkeurig, sociaal en hou je van een gevarieerde administratieve functie?

Voor ons dynamische team zijn we op zoek naar een **Planning & Admin Support** die verantwoordelijk is voor het organiseren en beheren van de planning van onze inspecteurs. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor klanten en zorg je voor een vlekkeloze administratie rondom voertuigdossiers.

#### Wat ga je doen?

- **Klantencontact:** Behandelen van inkomende en uitgaande oproepen en begeleiden van klanten met hun vragen.
- **Planning:** Het beheren en optimaliseren van de planning voor onze inspecteurs.
- **Dossierbeheer:** Creëren, opvolgen en controleren van voertuigdossiers en andere documenten.
- **Probleemoplossing:** Oplossingen zoeken voor praktische problemen en zorgen dat alles soepel verloopt.
- **Controletaken:** Uitvoeren van administratieve controles en bijdragen aan een efficiënte workflow.

### Wat zoeken wij in jou?

- **Nauwkeurig en geduldig:** Je hebt oog voor detail en werkt georganiseerd, zelfs onder druk.
- **Tweetalig:** Je spreekt en schrijft zeer goed Nederlands en Frans.
- **Sociaal:** Je bent een vlotte communicator die graag met klanten en collega's samenwerkt.
- **Technische skills:** Goede kennis van Excel en algemene computervaardigheden.
- **Proactief en ondersteunend:** Je ziet wat er nodig is en neemt initiatief om dingen beter te maken.

### Wat bieden wij jou aan?

- Een uitdagende, afwisselende functie binnen een dynamisch en professioneel team.
- Een competitief salaris aangevuld met extralegale voordelen.
- Mogelijkheden om je vaardigheden te ontwikkelen en door te groeien binnen de organisatie.
- Een aangename werksfeer waarin samenwerken en kwaliteit centraal staan.
- Je werkt van 8:30 tot 17 uur
- Je vaste werkplek is ons kantoor te Zaventem

