



Imog – Administratief medewerker waste solutions

Heb je een grote interesse in cijfers, analyses en oog voor detail bij controle? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Als administratief medewerker waste solutions ben je verantwoordelijk voor het administratief en cijfermatig opvolgen en registreren van de aan- en afvoer van afvalstromen binnen Imog. Het is hierbij belangrijk dat je onregelmatigheden opmerkt en rapporteert.

Een greep uit je takenpakket

- Beheren van **wegingen** via diverse kanalen: de weegbruggen met weegbadges, de software van de recyclageparken, de logistieke software, externe platformen, ...
- Bij **afwijkingen** zoeken naar de oorzaak of de tekortkoming
- Dagelijkse **analyses** in **Excel** en **power BI**
- Handelingen uitvoeren in het **ERP-systeem** ter **voorbereiding** en **uitvoering** van de **verkoopsfacturatie**
- **Controleren** van gegevens van geleverde diensten om de correctheid van de **inkomende facturen** te waarborgen
- **Opvragen** van ontbrekende data bij **interne/externe contacten**
- **Opvolging** van wettelijk verplichte documenten zoals **vrachtdocumenten**, **verwerkingscertificaten**, ...
- **Aanmaken en beheren** van de verschillende types **badges** voor klanten op de sites en recyclageparken van Imog
- Ondersteunen van de verkoopdienst met de **verwerking van offertes**
- Zowel per **mail**, **ter plaatse** als **telefonisch** sta je de klant te woord

Wie ben jij?

- Je hebt minstens een **graduaatsdiploma** of een gelijkwaardig denkniveau
- Je hebt minstens **3 jaar gelijkwaardige werkervaring**
- Je bent graag bezig met **cijfers en controlewerk**
- Je **denkt verder na dan de input**. Je merkt **onregelmatigheden** op, onderzoekt ze, rapporteert en volgt op
- Je haalt **deadlines** zonder hierbij in te boeten op **nauwkeurigheid**
- Je bent **digitaal sterk** en leert vlot met **nieuwe software** werken
- Een **goede kennis** van **Excel** en het **efficiënt** werken hiermee is noodzakelijk
- Je stelt je flexibel op om samen met het **team** de **gezamenlijke doelen** te behalen

- Je bent **klantvriendelijk** en beheerst een **professioneel taalgebruik**

Je hebt zin om deel uit te maken van een team dat elkaar ondersteunt waar nodig!

Wat hebben wij te bieden?

- Een **fulltime** (38u/week) of **4/5** (30.4u/week) **bediendencontract** van **onbepaalde** duur
- Een **glijdend** uurrooster met de mogelijkheid tot **telewerk**
- Verloning volgens **barema** met overname van relevante **anciënniteit**
- Een interessante **verlofregeling**: minimum 26 dagen jaarlijks verlof, 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen
- **Maaltijdcheques** €8
- **Hospitalisatieverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen en groepsverzekering**
- **Woon-werkvergoeding en fietsvergoeding**
- Vele **sociale voordelen**
- Een volledige **13e maand**

Ook niet onbelangrijk

- Je werkt mee aan een het **duurzaam verhaal** van Imog met als uitgangspunt: afval een bron van grondstof en energie...
- Je komt terecht in een **hoogtechnologische wereld** die heel snel evolueert
- Je werkt voor een bedrijf met sterke visie in Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen die sterk houdt aan hun **6 waarden** (klantgerichtheid, integriteit, loyaliteit, betrokkenheid, respect en veiligheid)

Overtuigd? Solliciteer dan snel! Toch nog een vraag? Contacteer ons dan door een mail te sturen naar HR@imog.be.

<https://www.imog.be>