



ADMINISTRATIVE SUPPORT TRAFFIC CENTER

Great job for adventurous Souls

Als administratief medewerker ondersteun je je collega's van het Traffic Center. Je verwerkt de laadlijsten van de terminals en klanten tot een uniforme wagenlijst in het systeem van Crossrail volgens RID-reglementering. Deze wagenlijst vormt de basis van de treindocumenten voor wagenmeester en treinbestuurder, alsook voor de aanmelding van de treinen bij de infrastructuurbeheerders in de verschillende landen. Je behandelt de diverse inkomende berichten aangaande schades aan containers en wagons en brengt deze over naar onze schadeafdeling en klanten. Voor onze treinbestuurders en wagenmeesters bereid je verslagen voor en beheer je het wagenpark en de opmaak van de autopanning (locatieopvolging). Je ondersteunt de Traffic Controller in de algemene administratie. Je werkt in vroege, late en weekendshiften, en ontvangt hiervoor extra vergoedingen.



happy@work

Je komt terecht in een groeiend bedrijf in een internationale context. Je vervoegt een tof team, dat een open en collegiale sfeer hoog in het vaandel draagt.

Your input

Details springen je in het oog en deadlines houden je alert: als een waar administratief wonder breng je je opgelegde taken correct én tijdig tot een goed einde. Je behaalde minstens een A2 diploma richting TSO. Je bent mondeling én schriftelijk communicatief sterk in het Nederlands en in het Engels. Basiskennis Duits is een absoluut pluspunt. MS Outlook, Word en Excel hebben hun geheimen aan jou prijsgegeven en je leert vlot bedrijfsspecifieke software aan. Ervaring in een soortgelijke functie of affiniteit in de logistieke sector is zeker een pluspunt.

what we offer you

PC nr 226 "internationale handel en vervoer"

37-uren week

Maaltijdcheques van 8 euro per dag

Hospitalisatieverzekering voor het hele gezin

Pensioenspaarplan met levensverzekering

Vergoedingen voor nacht-, zaterdag- en zondagwerk

Flexibiliteitsvergoeding

Mogelijkheid tot fietsleasing

informeer je via
vacature@crossrail.be