

## Opérateur Front Office

L'opérateur du Front Office a pour mission de produire, traiter et diffuser différents types de documents et d'effectuer des tâches administratives en suivant les consignes du responsable de service.

### Taches

- Accueil des transporteurs, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre des messages et fixer des rendez-vous.
- Effectuer les contrôles sur les véhicules de transport.
- Saisie des données alphanumériques.
- Réaliser les opérations bascule pour les pesées d'entrées et de sorties.
- Suivre le flux des camions en collaboration avec les opérateurs / caristes du chargement et déchargement et prévenir de tout dysfonctionnement.
- Etablir les documents de transports (CMR, Multimodal, Annexe VII, EUR 1, ...).
- Contrôler la conformité des documents réceptionnés.
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier.
- Suivre les instructions du planning des expéditions et réceptions.
- Commande de matériel bureautique.
- Classement des factures / archivage.
- Assurer un accueil téléphonique / Filtrer des appels téléphoniques.

### Profil

- Esprit d'équipe
- A l'aise avec les chiffres
- Organisé
- Dynamique
- Maîtrise du français, du néerlandais et de l'anglais. L'espagnol est un plus.

### Notre offre

Vos efforts seront récompensés par un salaire attractif, complété par plusieurs avantages sociaux tels que des chèques-repas, des assurances (hospitalisation)... Nous vous offrons des possibilités de formation pour vous développer davantage.