

# Functieomschrijving

**Functiebenaming** : Pooldesk medewerker back-office

**Afdeling** : Fleetport

## Doel

Het zorgdragen voor een adequate werking van de ontvangst van klanten en het waarborgen van de correcte registratie en administratieve verwerking van de Fleetport activiteiten.  
Het waarborgen van de effectiviteit en efficiëntie van alle toegewezen werkzaamheden binnen de afdeling Fleetport.

## Profiel

Hogere opleiding in administratieve richting; of equivalent door ervaring;  
Kennis en inzicht t.a.v. administratieve verrichtingen;  
Kennis van PC en PC applicaties;  
Geldig rijbewijs categorie B.  
Minimaal 2 jaar ervaring in de automobiel branche /logistieke sector waarvan 2 jaar in een soortgelijke functie.  
Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;  
Goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Engelse en Franse taal. Notities Duits;  
Je werkt nauwkeurig en hebt verantwoordelijkheidszin.  
Representatief voorkomen.  
Uitstekende teamspeler.  
Zeer klantvriendelijke aanpak.  
Stressbestendig.

## Hoofdtaken

1. Het dagelijks verwerken van inkomende opdrachten.
2. Opdrachten vertalen in werkinstructies voor de experts.
3. Opvolging en coördinatie van de opdrachten.
4. Diverse operationele taken uitvoeren ivm poolbeheer (transportopdrachten, uitgiftes, edm)
5. Actief bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen.
6. De uitvoering van allerlei administratieve taken.
7. Ontvangen van klanten op een correcte manier.
8. Opvolging van de voortgang van herstellingen
9. Perfecte informatie voorziening aan de bestuurders
10. Transparant communiceren via diverse communicatiekanalen.
11. Het bewaken van deadlines en het bewaken van de kwaliteit.
12. Werken volgens afgesproken processen.
13. Opvolging van de voortgang van herstellingen.
14. Verzorgen van de nodige feedback naar management.