

Vacature

PRIMORIS is een internationaal actief en gerespecteerd laboratorium, met vestigingen in België, Frankrijk, Colombia, Bulgarije, Costa Rica en Ecuador. Wij ondersteunen bedrijven en organisaties in de voedingsindustrie met betrouwbare analyses van residuen van **gewasbeschermingsmiddelen** en contaminanten.

Momenteel zoeken we voor *PRIMORIS Belgium* in Zwijnaarde een **enthousiaste ondersteuning voor onze afdeling Registratie**

Tijdelijke Medewerker Staalregistratie

Jouw rol binnen ons team?

- 🌱 Als medewerker staalregistratie
 - zorg je voor de correcte inschrijving van de aangeleverde stalen waardoor het staal klaar staat voor analyse,
 - sta je in voor een kwalitatieve dienstverlening naar klanten en de administratieve en organisatorische opvolging van dossiers, teneinde een correcte en vlotte klantenservice te garanderen en tevreden klanten te maken en te behouden.

Wat doe je concreet?

- 🌱 Je helpt bij de ontvangst en registratie van stalen : het ontvangen en openen van de dozen en zakken, data input in het computersysteem, foto's nemen van de stalen en aanvraagformulieren digitaal klasseren.
- 🌱 Je zorgt voor de correcte inschrijving van de aangeleverde stalen waardoor het staal klaar is voor analyse.
- 🌱 Hiervoor werk je nauw samen met de collega's van je team.
- 🌱 Je bereidt efficiënt allerlei taken voor met betrekking tot logistieke zendingen.
- 🌱 Je bent een aanspreekpunt voor klanten, koeriers en leveranciers.
- 🌱 Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van de collega's van de klantendienst.
- 🌱 Je springt bij op de afdeling staalvoorbereiding wanneer het nodig is.

Ervaring

- 🌱 Je hebt bij voorkeur een eerste werkervaring in administratie.
- 🌱 Je beschikt over een goede kennis van MS Office (vlot gebruik van Word, Excel, Outlook,...);
- 🌱 Ervaring in een labo, afdeling staalontvangst is een plus.

YOUR RELIABILITY
IN FOOD ANALYSIS

SUPPORT
SPEED
ANALYSIS
KNOWLEDGE

Profiel

- 🌱 Focus en klantgerichtheid zijn je talenten.
- 🌱 Enthousiast, stressbestendig en positief ingesteld.
- 🌱 Je krijgt energie door veel dingen tegelijk kunnen doen.
- 🌱 Aandacht voor kwaliteit, orde en netheid en tegelijk snelheid.
- 🌱 Onze kerncompetenties spreken je aan: klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, leerbereidheid, flexibiliteit en samenwerking.
- 🌱 Veel veranderingen schrikken je niet af.
- 🌱 Je kan je perfect uitdrukken in het Nederlands, basiskennis van het Engels is aanbevolen.

Wat beloven wij jou?

Bij PRIMORIS dragen we zorg voor onze medewerkers. Daarom gaan we de nodige engagementen aan naar onze medewerkers!

- 🌱 Je komt terecht in een dynamisch team;
- 🌱 Je krijgt een voltijds bediendecontract van bepaalde duur (of interimcontract)
- 🌱 Een afwisselend takenpakket;
- 🌱 Je werkt in een gespecialiseerd hoogtechnologisch en groeiend internationaal bedrijf, met toffe collega's;
- 🌱 Bij Primoris is er ruimte voor een open en dynamische aanpak, voor initiatief en permanente ontwikkeling;
- 🌱 We zorgen voor een salarispakket in functie van je ervaring, aangevuld met extralegale voordelen.

Kan je haast niet wachten om bij ons te starten?

Stuur dan zo snel mogelijk je cv met begeleidend schrijven naar:

PRIMORIS cvba, t.a.v. Eva Bol, HR Manager, via mail naar jobs.be@primoris-lab.com, met vermelding van ref. 2024_9/Staalregistratie.

Je kandidatuur wordt discreet behandeld.

Meer informatie over Primoris vind je op www.primoris-lab.com





Primoris Belgium CV
Technologiepark 90, zone A6b
9052 Zwijnaarde
Belgium

Email info@primoris-lab.com
Tel. +32 (0)9 330 10 10
Fax. +32 (0)9 330 10 19

VAT BE 0559 872 221
IBAN BE73 7370 0182 5360
BIC KREDBEBB