

SPARE PARTS ADMINISTRATOR

EVAPCO: een Amerikaans bedrijf opgericht in 1976, is de toonaangevende leverancier van verdampingskoelingsproducten voor de markten voor airconditioning, industriële proceskoeling en industriële koeling over de hele wereld.

Bij EVAPCO EUROPE BV zoeken we een spare parts administrator die wilt meebouwen aan industriële koelinstallaties met wereldklasse. Geen seriewerk, wel vakmanschap. Geen bandwerk, maar techniek met trots.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Wat ga je doen?

Verzending en opvolging van Spare parts

- ✓ Jij coördineert en organiseert het transport van afgewerkte spare parts binnen Europa én exportlanden.
- ✓ Je werkt met DAP- en Ex Works-zendingen en zorgt dat alles loopt zoals gepland.
- ✓ Na verzending volg je zendingen proactief op, zowel richting klant als richting interne betrokkenen.

Administratie en documentbeheer

- ✓ Je stelt alle nodige verzenddocumenten op: verzendlabels, markeringen, paklijsten, certificaten van oorsprong, transportdocumenten (Bill of Lading en CMR) en douanedocumenten.
- ✓ Je beheert het overzicht van douanedocumenten en houdt dit accuraat en up-to-date. Bestellingen zet je tijdig op 'shipped' in Pilot en SPMS.
- ✓ Je werkt het centrale Spare Parts-overzicht bij en zorgt dat alle info klopt

Communicatie & samenwerking

- ✓ Je bent in contact met de Spare Parts-afdeling, inpakkers, EMENA-vertegenwoordigers én klanten.
- ✓ Je woont wekelijks de Spare Parts follow-up vergaderingen bij en schakelt snel en efficiënt met alle betrokken partijen.

Logistieke ondersteuning

- ✓ Je ondersteunt de logistiek coördinator bij het begeleiden van vrachtwagenchauffeurs.
- ✓ Je zorgt mee voor het opmaken van de nodige transportdocumenten bij vertrek.
- ✓ Je classificeert en archiveert foto's van de verpakte en geladen zendingen.

Controle en opvolging

- ✓ Je controleert transportfacturen en coördineert met boekhouding voor een correcte afhandeling.



PROFIEL

Jij bent:

- ✓ Je hebt passie voor logistiek, administratie of bent bereid om opgeleid te worden in deze afdeling.
- ✓ Je bent organisatorisch, goed in plannen en opvolgingen.
- ✓ Je werkt nauwkeurig, denkt vooruit en je kan vlot en helder communiceren.
- ✓ Je bent hands-on, bereikbaar en diplomatisch
- ✓ Je beheerst het Nederlands vlot, kennis van Engels is een plus

AANBOD

- ✓ Een competitief loon dat meegroeit met je ervaring, aangevuld met extralegale voordelen, zoals maaltijdcheques, ecocheques, hospitalisatie- en groepsverzekering,...
- ✓ Contract: bediendestatuut.
- ✓ Doorgroeimogelijkheden en ruimte voor opleiding
- ✓ Een hecht team waar vakmanschap gewaardeerd wordt.
- ✓ Werk met impact: jouw werk maakt het verschil. Goede resultaten worden gevierd.

INTERESSE

Is deze functie je op het lijf geschreven? Ontdek hoe jij het verschil maakt bij EVAPCO EUROPE BV. Stuur je CV dan zo snel mogelijk naar hr@evapco.be dit kan tot 31/08/2025