



Valipac werd in 1997 door de Belgische industrie opgericht om een collectief antwoord te bieden op de uitgebreide producentenverantwoordelijkheid voor bedrijfsmatige verpakkingen. Onze basisopdracht bestaat erin de recyclagepercentages te behalen die aan onze 7.000 klanten worden opgelegd voor de bedrijfsmatige verpakkingen die zij op de Belgische markt brengen. Onze missie bestaat erin onze klanten te begeleiden in de transitie naar een circulaire economie via 4 actiedomeinen: onze klanten aanmoedigen om circulaire verpakkingen te gebruiken, de traceerbaarheid van bedrijfsmatig verpakkingsafval garanderen en de effectieve recyclage te verzekeren, de lokale recyclage stimuleren en ten slotte de selectieve inzameling van bedrijfsmatige verpakkingen bij bedrijven verder aanmoedigen.

Voor versterking binnen het Customer Service team zijn we op zoek naar een

Customer Service Advisor

Jouw taak bestaat o.a. uit:

- Je geeft toelichting en advies over de verpakkingswetgeving aan prospecten en bestaande klanten.
- Je informeert klanten over de circulaire projecten van Valipac.
- Je helpt onze klanten bij het opmaken van hun jaarlijkse verpakkingsaangifte.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de opvolging van je dossiers (A-Z).
- Je ondersteunt bedrijven bij het opvragen van hun premies.
- Je analyseert de aangiftes kritisch op basis van vastgelegde richtlijnen.

Jouw troeven zijn:

- Je beschikt over een bachelor-denkniveau en idealiter heb je reeds een eerste werkervaring achter de rug (administratie, customer service,...)
- Je bent een echte teamplayer maar kan ook goed zelfstandig werken.
- Je gaat op zoek naar oplossingen voor klanten en gaat pragmatisch te werk.
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en Engels (schriftelijk/mondeling).
- Je staat communicatief sterk in je schoenen en online meetings schrikken je niet af.
- Je bent analytisch sterk en het oplossen van een complex vraagstuk geeft jou energie.
- Je neemt initiatief en anticipeert op de vragen en noden van onze klanten.

- Je bent nieuwsgierig en wil kennis vergaren over diverse domeinen / verschillende afdelingen.
- Je kan vlot overweg met MS Office.
- Je bent bereid om te werken van 8u30 - 17u

Wat bieden we jou:

- een vast contract van onbepaalde duur
- een competitief salaris met extra legale voordelen in lijn met jouw kennen en kunnen.
- maaltijdcheques
- hospitalisatie (DKV)- en groepsverzekering
- smartphone met abonnement
- laptop
- mogelijkheid tot thuiswerken (in samenspraak met jouw collega's)
- onkostenvergoeding
- training “on the job” en een jaarlijks opleidingsbudget
- de mogelijkheid om interne processen te verbeteren.
- CAO 90
- 20 verlofdagen + 12 ADV dagen.

Voor deze vacature is Lynn Smeets van Randstad Search & Selection jouw aanspreekpersoon.
Je kan haar bereiken op 02/472 71 90 of lynn.smeets@rss.randstad.be.