

## Rental administrator / planner (m/v)

### Wie is Crown België?

**Crown België** maakt trots deel uit van de **Crown Equipment Corporation** familie, één van 's werelds grootste spelers in de **heftruck** wereld. Crown biedt haar klanten een totaalpakket van ontwerp tot productie, distributie en ondersteuning. Hierdoor zorgen wij ervoor dat onze klanten hun productiviteit naar een hoger niveau kunnen "heffen".

### Wat ga je doen?

Crown België verkoopt niet alleen heftrucks, maar verhuurt ze ook. Om dit alles in goede banen te leiden, zijn we op zoek naar een **Rental Administrator / planner**.

### Voornaamste taken:

- Behandelen en inplannen van huur- en demo-aanvragen (via onze vertegenwoordigers of rechtstreeks via de klanten);
- Inplannen en optimaliseren van transport;
- Samenwerken met 3<sup>de</sup> partijen voor het invullen van huuraanvragen;
- Dagelijks opmaken van transportdocumenten;
- Back-up voor de huuradministratie, nl invoeren van orders, facturatie, update van informatie;
- Diverse administratieve ondersteuning van de afdelingsmanager (Rental & Fleet Manager).

### Wie zoeken wij?

Wij zoeken een gedreven collega met **sterke communicatieve vaardigheden** die mee wil streven naar een **goed gestructureerde** planning en opvolging van het huurproces van onze heftrucks.

Je bent **klantvriendelijk**, behoudt het overzicht en biedt praktische oplossingen aan om gegeven doelstellingen te bereiken. Jouw **flexibiliteit**, jouw stressbestendigheid en jouw oog voor detail zijn belangrijke troeven die bijdragen tot succes van onze samenwerking.

Wij kijken uit naar een collega die:

- Een bachelor opleiding heeft genoten;
- Perfect de Nederlandse taal beheerst en een sterke basis Engels & Frans heeft;
- Communicatief, klantvriendelijk en vlot in de omgang is;
- Deadlines halen ziet als een uitdaging;
- Voor elk probleem een oplossing ziet;
- Enige technisch affiniteit / interesse heeft.

## Rental administrator / planner (m/v)

### **Wat bieden wij?**

- Een werkweek van 40u met 12 ADV dagen;
- Glijdende werkuren waarbij je kan opstarten tussen 7u en 9u 's;
- Een vlot bereikbare werkplek met parkeergelegenheid;
- Op termijn groeimogelijkheden binnen de afdeling.

### **Zin om te springen?**

Kan je niet wachten om deel uit te maken van ons team? Fantastisch! Stuur je CV en motivatie naar [vacatures.be@crown.com](mailto:vacatures.be@crown.com) ter attentie van Lisa Beeckaert, onze HR Manager.