

## Fleet- en contractbeheerder

### Functieomschrijving

In deze afwisselende rol ben je verantwoordelijk voor zowel het beheer van onze bedrijfswagens en camionettes als voor het beheer en de controle van contracten met leveranciers en klanten. Dit vraagt om een combinatie van organisatorische en juridische vaardigheden.

### Takenpakket

- **Fleetbeheer**
  - Je beheert onze volledige vloot van bedrijfswagens alsook de camionettes, die onze ploegen naar de werven brengen;
  - Je geeft advies bij de selectie van onze bedrijfswagens;
  - Je onderhoudt de relaties met de leasemaatschappijen, garages en servicediensten;
  - Je verzorgt de organisatie en administratie van de lease- of aankoopovereenkomsten van voertuigen;
  - Je volgt de leveringen op en houdt alle betrokkenen op de hoogte;
  - Bij ingebruikname van een nieuw voertuig, zorg je voor een vlotte overdracht en een duidelijke introductie voor de bestuurder;
  - Je zorgt voor een efficiënte opvolging van onderhoudsbeurten en herstellingen;
  - Je optimaliseert het fleetproces en probeert de administratieve last binnen de organisatie te beperken door waar mogelijk te automatiseren, te vereenvoudigen en te verbeteren;
  - Je ziet erop toe dat onze vloot optimaal wordt ingezet;
  - Je registreert de nodige informatie en verstrekt alle betrokken partijen de relevante informatie.
- **Contractbeheer**
  - Je neemt contracten van leveranciers en klanten door en reviseert deze;
  - Je waarborgt de juistheid van contracten binnen het intern afgesproken kader;
  - Je zorgt voor evenwichtige afspraken in de algemene voorwaarden;
  - Je zorgt voor het documenteren van de contracten.

### Profiel

- Bachelor diploma in een relevante richting (bijvoorbeeld Logistiek Management, Rechtspraak of Bedrijfsadministratie);
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Kennis van juridische aspecten van contractbeheer is een pluspunt;
- Ervaring met fleetbeheer en affiniteit met autowereld;
- Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden;
- Oog voor detail;
- Interesse om de mogelijkheden binnen AI te exploreren en zo de processen verder te digitaliseren of althans algemene digitale vaardigheden;
- Proactief en probleemoplossend ingesteld;
- Zelfstandig en gestructureerd kunnen werken;
- Teamplayer met een klantgerichte instelling.

## Ons aanbod

- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- Een job in een groeiend en dynamisch bedrijf met een familiaal karakter;
- Een competitief salarispakket met bedrijfswagen, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering...;
- 20 wettelijke vakantiedagen, aangevuld met 12 ADV dagen;
- Glijdende werkuren;
- Een enthousiaste groep collega's;
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

## Over Technigroup

Technigroup is een waardengedreven KMO met familiaal karakter, gespecialiseerd in [industriële koeltechniek](#), [HVAC](#) (heating, ventilation & airconditioning), warmtepompen voor de industrie, [explosieveilige installaties](#) (ATEX) en [koelmachines op maat](#).

Vanuit onze vestiging in Herentals maken we met onze bedrijfszekere concepten, ons vaktechnisch onderhoud en onze snelle service het verschil bij internationale en lokale bedrijven in o.a. de voedingsindustrie, de (petro)chemie, de metallurgie, de nucleair sector, duurzame energiebedrijven (batterijtechnologie, waterstof en windenergie) en bedrijven actief in industriële nichemarkten.

De 5 basiswaarden van Technigroup zijn: enthousiaste mensen, boeiende techniek, tevreden klanten, eerlijk rendement en een lange termijn visie. Al sinds het ontstaan van Technigroup in 1973 worden deze waarden weerspiegeld in hoe we iedere dag te werk gaan. We houden van technische uitdagingen en voorzien graag innovatieve oplossingen. Door onze flexibiliteit kunnen we zowel grote als kleine projecten aan. In ons eigen opleidingscentrum zorgen we ervoor dat onze medewerkers up-to-date blijven over de laatste trends in de sector.

## Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief naar [sollicitatie@technigroup.be](mailto:sollicitatie@technigroup.be).

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen op het nummer +32 14 21 30 81.