



# VLOOTBEHEERDER (M/V)

## BEDRIJFSVOORSTELLING

Sinds de Oprichting van General Lease nv in 1984 is **Rent A Car** door zijn jarenlange ervaring in de assistentiewereld en de korte termijn verhuur, uitgegroeid tot een nationale speler met 40 verhuuragenschappen, gespecialiseerd in flexibele mobiliteitsoplossingen zonder zorgen. Elke uitdaging, zowel zakelijk als privé, vormt het vertrekpunt van waaruit we samen met de klant op weg gaan en waarvoor een kwalitatieve en snelle dienstverlening gevonden wordt.

**Van start tot finish... Fast Forward!**

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **Vlootbeheerder** maak je deel uit van ons Back Office team en rapporteer je direct aan onze Back Office Manager. Binnen dit team sta je in voor een optimaal beheer van de operationele vloot van voertuigen. Daartoe verricht je tal van taken die verband houden met de administratieve opvolging van de uitgebreide vloot van **Rent A Car**, zoals:

- Het beheer van de vlootrapporten, de schrappingbewijzen, de opvolging van de sleutels van de voertuigen en verwante administratieve taken
- De inschrijving van nieuwe wagens, de dagelijkse vlootplanning, de opvolging van de bezettingsgraad en het bewaken van de vlootmix
- De voorbereiding van de vlootplanning op jaarbasis en van de aankopen voor het volgend kalenderjaar
- De opvolging van de contracten met kopers (internationaal)
- De analyse en controle van tal van processen op financieel en administratief vlak, waaronder ook de opvolging van onderhoud, technische keuring en verzekering.

## VEREISTEN

- Een diploma op niveau Bachelor combineer je met een drietal jaren ervaring in een vergelijkbare werkomgeving
- Idealiter heb je affiniteit met transport en logistiek beheer en zo mogelijk ook met de leasing- en rental business
- Je bent communicatievaardig en beschikt over een uitstekende kennis van het Nederlands, bent vlot in het Frans en bij voorkeur ook in het Duits
- Naast een hands-on mentaliteit ben je proactief, resultaatgericht en stressbestendig
- Een stevig organisatietalent is onontbeerlijk. Als administratieve duizendpoot ben je ook punctueel en streef je naar perfectie.



## AANBOD

- Aantrekkelijk en marktconform salaris in functie van je verantwoordelijkheid en je relevante ervaring, aangevuld met extralegale voordelen
- Permanente bijscholing & opleiding en de mogelijkheid om je te specialiseren en meer verantwoordelijkheid op te nemen
- Deel uitmaken van een succesvol en dynamisch team dat gericht is op klantentevredenheid en uitstekende resultaten
- Ruimte om zelf initiatieven te nemen en de vrijheid om je doelstellingen na te streven
- Werkzekerheid in een contract van onbepaalde duur.

## INTERESSE?!

Indien je ook gepassioneerd bent om deel uit te maken van ons team en je meent de beste te zijn of te kunnen worden in deze functie, stuur dan vandaag nog je sollicitatiebrief en curriculum vitae naar [jobs@rentacar.be](mailto:jobs@rentacar.be). Bel naar nr. 0496 40 14 41 voor bijkomende informatie. Je reactie wordt snel en vertrouwelijk behandeld.

Voor meer info: [www.rentacar.be](http://www.rentacar.be).