

Administratief medewerker supply chain

Plaats / Provincie: [Zeewolde / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Hbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 36 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64729-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een familiebedrijf in de levensmiddelenindustrie, waarbij er wordt gewerkt met een klein, maar heel hecht team van in totaal 15 personen. Naast dat hard werken en persoonlijke aandacht hier voorop staat, vinden jouw toekomstige collega's het enorm gezellig om samen te lunchen, te wandelen in de pauze en om bijvoorbeeld op de vrijdagmiddag een spelletjesuur te houden! Ben jij de nieuwe collega die ze als administratief medewerker supply chain binnenkort hartelijk mogen verwelkomen op de vestiging in Zeewolde?

Functieomschrijving

Als administratief medewerker supply chain ben jij verantwoordelijk voor het verwerken, controleren en analyseren van gegevens die essentieel zijn voor een stabiel en voorspelbaar productieproces. Je zorgt ervoor dat data klopt, planningen realistisch zijn en voorraden inzichtelijk blijven. Met jouw analyses lever je een directe bijdrage aan een efficiënte goederenstroom.

Jouw taken zijn hier door als volgt, namelijk het:

- Invoeren, controleren en evalueren van productie- en voorraaddata;
- Monitoren van voorraden en anticiperen op toekomstige goederenstromen;
- Administratief afhandelen en controleren van productieorders;
- Opstellen, bijhouden en updaten van productie- en capaciteitsplanningen;
- Maken van rapportages en analyses ter ondersteuning van operationele beslissingen.

*Jouw werkdagen als administratief medewerker supply chain zijn van maandag t/m vrijdag, van 08.30-17.00 uur.
Liever 36 uur werken? Dit is bespreekbaar!*

Functie-eisen

- Je bent bekend in een soortgelijke functie, waarbij secuur en analytisch denken vooropstaat.
- Daarbij ben je zeer vaardig met Excel, inclusief geavanceerde functies en data-analyse.
- Tevens beheers je zowel de Nederlandse als de Engelse taal uitstekend.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.900 - €3.200 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 24 vakantiedagen + 8% vakantiegeld.
- €0,12 p/km reiskostenvergoeding buiten Zeewolde (max. 30 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.
- Een baan voor de langere termijn c.q. vast als administratief medewerker supply chain.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als administratief medewerker supply chain via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.

Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/of getuigschriften in te zien.