

Documentatie Medewerker

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

Branche / Niveau: / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64166-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Bij jouw toekomstig werkgever speel je een belangrijke rol in het beschikbaar maken zeer hoogwaardige producten in Nederland. In het moderne distributiecentrum zorgen zij ervoor dat alle producten zorgvuldig worden gecontroleerd en klaargemaakt voor de markt, zodat er altijd betrouwbare producten kunnen worden geleverd tegen scherpe prijzen. Werken bij jouw toekomstige werkgever betekent bijdragen aan kwaliteit, veiligheid en maatschappelijke impact, in een omgeving waar precisie en samenwerking centraal staan.

Functieomschrijving

In de rol van Documentatie Medewerker zorg jij ervoor dat alle informatie altijd up-to-date, duidelijk en goed georganiseerd is. Jouw nauwkeurigheid maakt hierin écht het verschil.

Je zorgt dat productgegevens goed vindbaar, actueel en veilig opgeslagen zijn. En samen met collega's werk je aan een gestructureerde documentstroom binnen de organisatie.

Jouw takenpakket als Documentatie Medewerker er als volgt uit:

- Productgegevens registreren en onderhouden in het daarvoor bestemde systeem;
- Controleren van de juistheid en volledigheid van gegevens;
- Aanhouden van deadlines en updaten van procedures;
- Toezien op ontwikkelingen en eventuele procesfouten en het tijdig communiceren hiervan met de manager;
- Samenwerken met de afdeling logistiek en het bijspringen indien nodig.

Functie-eisen

Schakel als geen ander tussen informatie en de logistieke afdeling om ervoor te zorgen dat alle dossiers compleet en correct zijn.

Hiervoor zijn kwaliteiten als doelgerichtheid, oog voor detail en accuratesse onmisbaar.

Om in aanmerking te komen voor de functie van Documentatie Medewerker combineer jij die kwaliteiten met:

- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een administratieve rol;
- Bij voorkeur een afgeronde mbo 4 opleiding in de richting van administratie;
- Ruime ervaring binnen het MS Office pakket én pluspunten als je ook nog bekend bent met Adobe Acrobat.

Tot slot communiceer je veel met jouw collega's, dit gaat jou gemakkelijk af en daarom ben juist jij de geschikte persoon voor de functie van Documentatie Medewerker!

Arbeidsvoorwaarden

Hebben we je nog niet helemaal kunnen overtuigen? Dan denken wij dat onderstaand je zomaar eens in de juiste richting zal duwen.

Als Documentatie Medewerker ontvang je namelijk:

- Een uitstekend salaris vanaf €2.800,00 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld;
- Indien woonachtig buiten Lelystad reiskosten ter hoogte van €0,23 per km;
- Uitstekende pensioensregeling waarbij de werkgever bijdraagt aan jouw toekomst;
- Diverse mogelijkheden tot trainingen en cursussen t.b.v. jouw professionele én persoonlijke ontwikkeling;
- Regelmatig legendarische bedrijfsfeesten en teamuitjes;
- Vers fruit op het werk én een leuke onboardingspakket bij start.

Sollicitatieprocedure

Als de bovenbeschreven functie van Documentatie Medewerker net zo heeft geënthousiasmeerd als ons, ontvangen we heel graag jouw

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden

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

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.