

Logistiek administratief medewerker

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 20 uur / maximaal: 25 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [64730-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 spelletjes uur te houden! Ben jij de nieuwe collega die zij binnenkort hartelijk mogen verwelkomen op de vestiging in Zeewolde?

Functieomschrijving

In de rol van logistiek administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan logistieke en administratieve taken. Je zorgt ervoor dat alle processen rondom inkomende en uitgaande goederen soepel verlopen.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit het:

- Plannen en boeken van transporten;
- Aanmaken van orders en bijbehorende transportdocumentatie;
- Verzorgen van de facturatie van geleverde producten;
- Aanvragen en controleren van exportdocumenten;
- Onderhouden van contact tussen verkoop, productie en expediteurs.

In jouw nieuwe rol als logistiek administratief medewerker ben je voor 20 - 25 uur per week beschikbaar. Jouw werkdagen zijn flexibel in te delen.

Functie-eisen

- Minimaal een MBO-4 opleiding, bij voorkeur in een logistieke richting.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Sterke communicatieve vaardigheden en een proactieve, nauwkeurige en betrouwbare werkhouding.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.800 - €3.200 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 24 vakantiedagen o.b.v. 40 uur + 8% vakantiegeld.
- €0,12 p/km reiskostenvergoeding buiten Zeewolde (max. 30 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.
- Een baan voor de lange termijn, op de korte termijn!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als logistiek administratief medewerker 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.