

Logistiek administratief medewerker

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

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

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

Vacature referentie: [67808-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een toonaangevende industriële speler in Zeewolde, verantwoordelijk voor de productie t/m het distribueren van de goederen. De meeste van je nieuwe collega's werken hier al jarenlang, aangezien 1 team 1 taak hier echt het motto is! Ben jij degene die ze hier op korte termijn mogen verwelkomen als onderdeel van dit gezellige, maar hardwerkende team als logistiek administratief medewerker?

Functieomschrijving

Zodra je aan de slag gaat als logistiek administratief medewerker, ben je mede degene die ervoor zorgt dat alles op logistiek administratief gebied goed geregeld is.

Jouw takenpakket ziet er bij start als volgt uit:

- Beheren en oppakken van de logistieke mailbox/vraagstukken;
- Controleren, vrijgeven en beheren van orders;
- Verwerken, uitzoeken en correct opvolgen van leveringen/manco's;
- Bijhouden en tellen van de voorraad, incl. uitzoeken van voorraadverschillen;
- Oppakken van ondersteunende logistieke administratieve taken.

Waarbij je continu schakelt met collega's, transporteurs en klanten om dit te bewerkstelligen, met als doel dat zendingen op tijd en correct worden opgehaald door de transporteur en worden afgeleverd bij de klant. Waarbij het de bedoeling is dat je collega je steeds meer betreft bij andere taken en processen, zoals het controleren van leveranciersfacturen, het maken van de juiste transporteurkeuzes, evenals het bijhouden van diverse rapportages.

Goed om te weten: de functie als logistiek administratief medewerker is in eerste instantie invulbaar voor 16 uur per week, waarbij werkdagen- en tijden in overleg worden bepaald. Vanaf 01-08 werk je 40 uur per week, van maandag t/m vrijdag van 08:00 - 16:30 uur.

Functie-eisen

- Je bent bekend met administratieve werkzaamheden, bij voorkeur in de logistiek.
- Systeemtechnisch ben je vaardig, aangezien er met verschillende systemen wordt gewerkt.
- Bovendien beheers je de Nederlandse en Engelse taal goed.

Arbeidsvoorwaarden

- €3.000 - €3.500 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen + 7 ADV-dagen o.b.v. FT.
- 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding vanaf 5 km (max. 35 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als logistiek administratief medewerker.

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.