

Logistiek administratieve Vakantiekraacht

Plaats / Provincie: [Almere](#) /

Branche / Niveau: [Magazijn](#) / [Logistiek](#) / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [69696-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Je gaat aan de slag bij een internationale organisatie binnen de logistiek. Er heerst een informele werksfeer en er wordt veel samengewerkt. De werkomgeving is dynamisch en geen dag is hetzelfde.

Functieomschrijving

In deze vakantiebaan draai je mee op de logistiek administratieve afdeling. Jij bent een belangrijke ondersteunende kracht en helpt het team met dagelijkse werkzaamheden. Geen dag is hetzelfde: het ene moment ben je bezig met administratie, het andere moment help je een chauffeur of regel je iets met transport. Je pakt zelfstandig taken op, schakelt snel en weet wanneer je moet doorpakken. Het is een rol voor iemand die graag helpt, overzicht houdt en niet afwacht.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Administratieve handelingen, verwerking en ordervoorbereiding;
- Gegevens invoeren en voorraadlijsten uitdraaien en bijhouden;
- Etiketten maken en transportadministratie ondersteunen;
- Afspraken met transporteurs inplannen;
- Chauffeurs ontvangen en te woord staan;
- Telefoon aannemen en algemene ondersteuning bieden;
- Archiveren, opruimen en intern pakketten verwerken en bezorgen.

Kortom: je bent echt de spin in het web die overal bijspringt waar nodig!

Functie-eisen

Voor deze functie zoeken we iemand die snel schakelt en graag ondersteunt binnen een dynamische omgeving. Jij herkent jezelf in het volgende:

- Mbo-4 of hbo werk- en denkniveau (student of starter);
- Beschikbaar t/m 14 augustus, minimaal 24 uur per week (donderdag en vrijdag verplicht);
- Goede beheersing van Nederlands en Engels;
- Handig met systemen en administratief sterk;
- Proactief, communicatief vaardig en iemand die werk ziet en oppakt.

Het gaat om een tijdelijke functie tot en met week 33. Een losse vrije dag is bespreekbaar, maar langere vakanties zijn helaas niet mogelijk.

Arbeidsvoorwaarden

Een super leuke baan, waar je ervaring kan opdoen in een internationaal logistiek bedrijf. Daarnaast ontvang je:

- Een salaris tussen € 2550 en € 2750 obv. 40 uur;
- Werkweek van 24 tot 40 uur;
- Reiskostenvergoeding van €0,25 per km (max. €13,80 netto per dag);
- Informele werksfeer en betrokken collega's;
- Goede kans om werkervaring op te doen binnen een internationale omgeving.

Sollicitatieprocedure

Wil je lekker bijverdienen deze vakantie en heb je administratieve ervaring? Wacht dan niet langer en solliciteer direct!

Stap 1. Solliciteer op deze baan 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: 0320 - 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.