

Administratief medewerker orderverwerking / transport

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

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

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

Vacature referentie: [70176-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een stabiele organisatie binnen de logistieke sector waar een informele en collegiale werksfeer centraal staat. Je komt terecht in een betrokken team waarin collega's elkaar graag helpen en samenwerken vanzelfsprekend is. Tijdens je inwerkperiode word je goed begeleid door een ervaren collega die je stap voor stap wegwijst in de werkzaamheden. Tegelijkertijd wordt er verwacht dat je zelf initiatief toont en graag nieuwe dingen oppakt.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker Orderverwerking / Transport ben jij een onmisbare schakel binnen de dagelijkse operatie. Jij zorgt ervoor dat orders correct worden verwerkt, transporten op tijd worden aangemeld en alle documenten netjes klaarstaan. Dankzij jouw nauwkeurige en gestructureerde werkwijze loopt alles soepel door en kunnen jouw collega's op jou rekenen.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het invoeren en verwerken van orders die binnenkomen via telefoon, aan de balie en vanuit transport.
- Het dagelijks aanmelden en verwerken van transporten.
- Het printen en voorbereiden van vrachtbrieven en overige transportdocumenten.
- Telefonisch contact onderhouden met klanten en transporteurs (ongeveer 10% van je werkzaamheden).
- Het ondersteunen van collega's bij administratieve werkzaamheden waar nodig.

Geen dag is hetzelfde. Je werkt zelfstandig, maar staat er zeker niet alleen voor. Er is altijd ruimte om vragen te stellen en mee te denken over een efficiënte werkwijze.

Functie-eisen

Als Administratief Medewerker Orderverwerking / Transport herken jij jezelf in het volgende:

- Je hebt minimaal een mbo-werk- en denkniveau.
- Je bent handig met Microsoft Office en computersystemen.
- Ervaring met orderverwerking is mooi meegenomen, maar geen vereiste.
- Je werkt nauwkeurig en bent organisatorisch sterk.
- Je neemt initiatief en kunt goed zelfstandig werken.
- Je bent vrolijk, collegiaal en werkt prettig samen met anderen.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed.

Arbeidsvoorwaarden

Als Administratief Medewerker Orderverwerking / Transport kun je rekenen op:

- Een salaris tussen de €2.700 en €2.900 bruto per maand, afhankelijk van jouw ervaring;
- Een werkweek van 24 tot 40 uur, wat past bij jouw situatie;
- Een afwisselende administratieve functie binnen een prettig team;
- In eerste instantie een tijdelijke opdracht van ongeveer 2 tot 3 weken, met kans op verlenging. Een vaste aanstelling kan op dit moment niet worden gegarandeerd;
- Een leuke werkomgeving waar je vanaf dag één onderdeel bent van het team.

Sollicitatieprocedure

Zie jij jezelf al aan de slag als Administratief Medewerker Orderverwerking / Transport?

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 met je 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: 0320-748800 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.