

Logistiek administratief medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

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

Vacature referentie: [70530-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Je komt te werken bij een internationaal productiebedrijf, waarvan het logistieke hart in Lelystad is gevestigd. Dit bedrijf produceert alles voor afdichting. Als logistiek administratief kom je te werken binnen een internationaal, gezellig team van 20 medewerkers. Samen met jouw collega's zorg jij dagelijks dat het magazijn op rolletjes loopt!

Functieomschrijving

In deze afwisselende functie als logistiek administratief ben jij voornamelijk bezig met diverse werkzaamheden in het magazijn, maar draag je ook zorg voor de administratie. Als logistiek administratief zal jij je onder andere bezig houden met het:

- In en uitladen van vrachtwagens.
- Besturen van de heftruck.
- Verwerken van orders.
- Aanvragen van transport en zendingen.
- Verwerken van zendingen.

Alles word je piekfijn uitgelegd, je pakt informatie snel op en kan goed overweg met de computer.

Functie-eisen

Om in aanmerking te komen voor de functie als logistiek/administratief is het belangrijk dat je:

- Relevante ervaring met administratief werk hebt.
- De Nederlandse of Engelse taal goed beheerst in woord en geschrift.
- Snel kunt schakelen tussen werkzaamheden en secuur te werk kunt gaan.
- Bij voorkeur in het bezit van een geldig hef- en reachtruckcertificaat.

Arbeidsvoorwaarden

Je komt als logistiek/administratief te werken in afwisselende functie met een fijne werkomgeving. Verder kun je ook het volgende terug verwachten:

- Een startsalaris tussen €2.600 en €2.700 bruto o.b.v. 40 uur.
- 24 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding van €0,23 per kilometer (indien je buiten Lelystad woonachtig bent).
- Pensioenregeling conform StiPP.

Sollicitatieprocedure

Kun jij je helemaal vinden in de bovenstaande beschreven functie als logistiek administratief? Dan kijken wij uit naar jouw sollicitatie!

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