

Magazijnmedewerker met administratieve taken

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

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

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

Vacature referentie: [68897-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een grote wereldspeler in de techniek, die haar positie in de industriële wereld onmisbaar heeft gemaakt. Met het hoofdkantoor in Groot-Brittannië waar wekelijks veel contact mee is, kenmerkt deze snelgroeïende organisatie zich desondanks alsnog door de familiale bedrijfssfeer. In de keurig ingerichte kantoren en ruim opgezette werkplaats komt elke medewerker goed tot zijn of haar recht, waarbij tevens de nieuwste technieken en machines worden gebruikt om dit allemaal te realiseren.

Functieomschrijving

Wanneer je eenmaal aan de slag gaat als magazijnmedewerker met administratieve taken, ben je zowel verantwoordelijk voor een deel van de logistieke administratie, maar ook deels voor hetgeen wat er fysiek op de werkvloer gebeurt.

Denk hierbij aan de volgende taken:

- Het uitpakken van binnengekomen kratten/orders.
- Het correct coderen, registreren en inboeken van deze binnenkomende goederen.
- Het toewijzen van de juiste traceernummers en locaties in het magazijn.
- Het bijhouden van de actuele voorraad in het systeem SAP.
- Het inpakken van uitgaande kratten/orders.

Daarnaast is het goed om te weten dat je af en toe gebruikmaakt van de hef- en/of reachtruck. Bijvoorbeeld om goederen te verplaatsen, om deze vervolgens op de juiste locatie klaar te zetten in het magazijn, voor je collega's en/of de chauffeur. Eén team is immers één taak!

Als magazijnmedewerker met administratieve taken werk je van maandag t/m vrijdag in dagdienst van 08:00 - 17:00 uur.

Functie-eisen

Als administratieve magazijnmedewerker is het het allerbelangrijkste dat je graag (meer) wil leren op het gebied van administratie en magazijnwerk, en daarnaast:

- Ervaring met soortgelijke werkzaamheden hebt;
- Kennis van Excel/SAP mooi meegenomen;
- Spreek je naast Nederlands, ook een woordje Engels, zodat je kan communiceren met je internationale collega's.

Arbeidsvoorwaarden

- €2598,27 - €2.700 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- €0,28 p/km reiskostenvergoeding, waarvan €0,23 netto en €0,05 bruto.
- Opbouw plus pensioen.
- Mogelijkheid om wekelijks uitbetaald te krijgen.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als magazijnmedewerker met administratieve taken.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer dan op deze baan als magazijnmedewerker met administratieve taken 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