

Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [69536-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstig werkgever is een familiebedrijf van origine. Deze internationale productieorganisatie is al generaties lang actief in het ontwikkelen en produceren van hoogwaardige oplossingen voor consumenten. Vakmanschap, duurzaamheid en mensgerichte samenwerking vormen de basis van hun manier van werken. Vanuit een moderne productielocatie in Dronten wordt continu gewerkt aan innovatie, kwaliteit en procesverbetering.

Functieomschrijving

Hoewel een dag in het leven van een Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek moeilijk te omschrijven is, gaan we toch een poging doen!

Taken waar jij je als Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek mee bezighoudt bestaan o.a. uit het:

- Zorgdragen voor een betrouwbare database door bijvoorbeeld voorraadtellingen of het aanvullen van het systeem;
- Verwerken van binnenkomende bestellingen in het ERP systeem ter ondersteuning van de inkoopafdeling;
- Controleren en verwerken van documentatie rondom transport zoals vrachtbrieven, pakbonnen en douanepapieren;
- Onderhouden van contact met je collega's (zowel op locatie als internationaal) en diverse externe leveranciers;
- Opstellen van rapportages, logistieke overzichten en analyses voor de Teamleider.

Met bovenstaand takenpakket ondersteun je de verschillende teams binnen de afdeling Supply Chain. Het team waar je in terecht komt bestaat uit 12 collega's verdeeld over afdelingen als logistiek, inkoop en planning. Als een schakel tussen logistiek, leveranciers en planning ben jij als Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek van grootse waarde voor de organisatie.

Functie-eisen

Door de constante afwisseling is de functie van Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek niet voor iedereen weggelegd. Jij daarentegen: jij gaat aan wanneer alles tegelijk moet gebeuren en gedijt goed in een afwisselende functie.

Je kan je natuurlijk wel inbeelden dat wanneer de data betrouwbaar moet zijn, jij als Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek zeer zorgvuldig te werk zal moeten gaan.

Verder kom je in aanmerking voor de functie van Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek wanneer je:

- Minimaal een mbo opleiding hebt afgerond, bij voorkeur in de richting van Inkoop, Supply Chain of Bedrijfsadministratie;
- Beschikt over uitstekende taalvaardigheid in zowel het Nederlands als het Engels (i.v.m. internationale contacten);
- Ruime ervaring hebt in Google Workspace en MS Office 365 en bij voorkeur ook beschikt over ervaring met ERP systemen;
- Beschikt over een groot probleemoplossend vermogen en kunt anticiperen op vertragingen of wijzigingen;
- Stressbestendig bent en in chaos overzicht en rust kan bewaren.

Je komt te werken bij een internationale speler, systemen en procedures zijn in een strak stramien gegoten en daarin dien je te kunnen werken. Hoe dat precies gaat, wordt je natuurlijk uitgelegd.

Tot slot is het een waardevolle aanvulling als je ervaring hebt in een soortgelijke functie binnen een internationale organisatie.

Arbeidsvoorwaarden

Wanneer je opzoek bent naar dynamiek, veel interne en externe contacten in afwisseling met nauwkeurige gegevens verwerking dan is de rol van Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek écht wat voor jou!

Je mag daarnaast als Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek uitgaan van:

- Een uitstekend startsalaris tussen de €3.180,00 tot €3.450,00 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- Maar liefst 27 vakantiedagen én 13 adv dagen om écht te genieten van de vrije tijd;
- Altijd lekker vroeg weekend, op vrijdag werken ze namelijk uiterlijk tot 15:00;
- Concrete leerlijnen en mogelijkheden om door te groeien richting de inkoopafdeling (als je zelf iets anders ambieert is dat natuurlijk ook bespreekbaar);
- €0,23 per kilometer aan reiskostenvergoeding, met een maximum van 30 km enkele reis.
- De vrijheid om, binnen de gestelde kaders, zelf je start- en eindtijd te bepalen;
- Een informele sfeer en collega's die niet op jouw komst kunnen wachten!

De betrokkenheid van de organisatie en jouw collega's is groot en daardoor kom je als Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek terecht in een warm bad.

Sollicitatieprocedure

Als je enthousiast bent geworden van de functie van Administratief Medewerker Inkoop & Logistiek komen we heel graag met je in contact!

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.