

Administratief medewerker logistiek en finance

Plaats / Provincie: [Harderwijk / Gelderland](#)

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

Aantal uren / Dienstverband: [24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [72000-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Je komt terecht in een organisatie waar werkplezier, collegialiteit en groei centraal staan. Het team bestaat uit ongeveer 30 collega's op kantoor. De sfeer is informeel, open en praktisch: iedereen denkt mee en helpt elkaar vooruit. Medewerkers blijven hier graag lang werken, juist omdat ze zich gewaardeerd voelen en zich kunnen blijven ontwikkelen. Je krijgt hier de kans om jouw talenten te benutten én verder te groeien. Samen bouw je aan een stabiele toekomst binnen een dynamische branche.

Functieomschrijving

Wil jij een belangrijke rol spelen binnen een stabiele organisatie? In deze veelzijdige functie als administratief logistiek medewerker houd je je bezig met zowel logistieke als financiële administratieve processen. Je draagt bij aan efficiënte werkwijzen en krijgt de kans om jezelf verder te ontwikkelen binnen een prettige werkomgeving.

Als logistiek administratief medewerker houd je je bezig met:

- Transportdocumenten en logistieke administratie.
- Douaneformaliteiten en naleving van wet- en regelgeving.
- Ondersteuning van de financiële administratie.
- Het signaleren van verbeterkansen binnen processen.
- Samenwerken met collega's om werkzaamheden efficiënt uit te voeren.

Jouw werktijden zijn van 08.00 - 17.00 uur. Verplichte werkdagen zijn maandag en donderdag in deze rol, wegens overleg en bezetting op de afdeling.

Jouw derde werkdag is in te delen in overleg.

Functie-eisen

- Je beschikt over mbo werk- en denkniveau en hebt affiniteit met logistieke of administratieve werkzaamheden.
- Je werkt secuur, denkt vooruit en houdt eenvoudig overzicht.
- Je hebt commercieel inzicht en draagt graag ideeën aan voor verbeteringen.
- Je bent vaardig met Excel en communiceert helder via e-mail.
- Basiskennis van de Engelse en Duitse taal is een pré.

Arbeidsvoorwaarden

- Een bruto maandsalaris tussen €2.850 en €3.300 op basis van 40 uur per week.
- 25 vakantiedagen o.b.v. fulltime.
- 8% vakantiegeld en €0,25 p/km reiskostenvergoeding.
- Opbouw plus pensioen.
- Een enthousiast team waarin samenwerking en betrokkenheid centraal staan.

Sollicitatieprocedure

Wil je meer weten over deze functie als Administratief medewerker logistiek en finance?

Solliciteer direct via de sollicitatieknop of neem contact met ons op. We vertellen je graag meer over de mogelijkheden.

T: 036 - 521 81 60

WA: 085 - 065 99 35