

Medewerker logistieke administratie

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 betrokken organisatie waar samenwerken, werkplezier en ontwikkeling centraal staan. Met ongeveer 30 collega's op kantoor hangt er een informele en nuchtere sfeer. Iedereen helpt elkaar en er is volop ruimte om mee te denken en jezelf verder te ontwikkelen.

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 en groeiende organisatie? Als medewerker logistieke administratie ben jij de spil tussen de logistieke operatie en de administratie. Je zorgt ervoor dat alle logistieke gegevens correct worden verwerkt en draagt bij aan een efficiënt verloop van transport- en douaneprocessen.

Als medewerker logistieke administratie houd je je bezig met:

- Verwerken en beheren van transportdocumentatie.
- Verzorgen van logistieke administratie en orderverwerking.
- Ondersteunen bij douaneformaliteiten en het naleven van wet- en regelgeving.
- Signaleren van afwijkingen en meedenken over procesverbeteringen.
- Contact onderhouden met interne afdelingen en externe partijen.
- Opstellen van rapportages en administratieve overzichten.

Daarnaast ondersteun je incidenteel de financiële administratie, bijvoorbeeld bij administratieve controles, verwerking van gegevens en overige licht financiële werkzaamheden.

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

- MBO werk- en denkniveau.
- Affiniteit met logistieke processen en administratieve werkzaamheden.
- Ervaring met Excel en administratieve systemen.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal; Engels is een pré.
- Proactieve houding en een talent voor structuur aanbrengen.

Arbeidsvoorwaarden

- Een bruto maandsalaris tussen €2.950 en €3.950 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