

Logistiek administratief medewerker

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

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

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

Vacature referentie: [72226-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Je nieuwe werkgever is een familiebedrijf waar samenwerken vanzelfsprekend is. Met ongeveer 15 collega's werk je dagelijks nauw samen in jouw rol als logistiek administratief medewerker en weet iedereen elkaar makkelijk te vinden. Er wordt hard gewerkt, maar ook gelachen. Samen lunchen, een wandeling tijdens de pauze en op vrijdagmiddag samen de week afsluiten: dat hoort er gewoon bij. Je toekomstige collega's in Zeewolde kijken ernaar uit om je te verwelkomen.

Functieomschrijving

Veel afwisseling, korte lijnen en een baan waarin je echt van alles regelt. Als logistiek administratief medewerker in Zeewolde werk je in een klein familiebedrijf waar je veel verantwoordelijkheid krijgt. Je zorgt ervoor dat orders, transporten en exportdocumenten goed geregeld zijn en ondersteunt collega's waar nodig.

Dankzij jouw inzet loopt het dagelijkse werk soepel door. Je verwerkt orders, houdt de administratie bij en zorgt dat de juiste documenten op tijd beschikbaar zijn. Daarnaast heb je contact met chauffeurs, leveranciers, klanten en collega's. Geen dag is hetzelfde en er is altijd wel iets te regelen of op te lossen.

Je werkzaamheden bestaan uit:

- Verwerken, invoeren en opvolgen van orders.
- Maken en controleren van export-, transport- en douanedocumenten.
- Onderhouden van contact met collega's, chauffeurs, leveranciers en klanten.

Daarbij help je je collega's met andere voorkomende administratieve taken: één team is hier immers één taak.

Werktijden: maandag tot en met vrijdag als logistiek administratief medewerker, vanaf 07:30 of 08:00 uur. Een werkweek van 32 tot 40 uur is bespreekbaar.

Functie-eisen

- Ervaring met administratieve werkzaamheden, logistieke administratie en/of orderverwerking.
- Ervaring met computersystemen en het verwerken van gegevens.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Arbeidsvoorwaarden

- € 2.600,00 tot € 2.800,00 bruto per maand.
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld.
- € 0,25 reiskostenvergoeding per kilometer.
- Pensioenopbouw.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als logistiek administratief medewerker.

Dit zijn de belangrijkste arbeidsvoorwaarden op basis van een 40-urige werkweek. Natuurlijk is er nog meer. Daar vertellen we je graag alles over tijdens een persoonlijk gesprek. Werk je liever 32 uur? Dan rekenen we graag voor je uit wat dat voor jou betekent.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature als logistiek administratief medewerker in Zeewolde je aan? Solliciteer direct. Binnen 2 werkdagen ontvang je onze reactie.

Tijdens een kennismakingsgesprek leren we je kennen en vertellen we je meer over de functie, maar ook over mogelijk andere passende banen. FlevoDirect begeleidt je bij iedere stap. We werken samen met ruim 200 bedrijven in Flevoland en Gelderland, waardoor we de lokale arbeidsmarkt goed kennen.

Heb je een vraag? Bel naar 036 - 521 81 60 of WhatsApp via 085 - 065 99 35.