



## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU**

### **Functiebeschrijving:**

Als administratief medewerker bedrijfsbureau ben je verantwoordelijk voor een correcte en volledige administratieve afhandeling van de lopende zaken. Waaronder controle van afgetekende raaplijsten, verwerken van diverse vrachtdocumenten etc.

Je staat in direct contact met onze leveranciers en verladers. Door accuratesse en een positieve instelling zul je snel vooruitgang boeken.

### **De voornaamste taken en verantwoordelijkheden van een administratief medewerker bedrijfsbureau zijn:**

- Het ontvangen van transporteurs en toewijzen van de laad en losplaats;
- Controle van de afgetekende raaplijsten, en indien nodig correcties doorvoeren.
- Printen en verwerken van vrachtdocumenten van de inkomende en uitgaande zendingen;
- Administratief afhandelen van externe verladingen;
- In-en uitgaande zendingen op juistheid van emballage controleren;
- Het administratief verwerken van emballage retourstromen;
- Controleren of de te verwerken transport documenten, raaplijsten, fustbonnen etc. de juiste autorisatieprocedure hebben doorlopen.

### **Wat zoeken wij?**

- Administratieve opleiding MBO+ niveau;
- Je hebt ervaring met logistiek administratieve werkzaamheden of affiniteit met de logistieke sector.
- Je hebt ervaring met verwerking van diverse vrachtdocumenten;
- Kennis van de Duitse taal is een pré
- Een accurate, flexibele en zelfstandige werkhouding;
- Je bent stressbestendig;
- Het gaat om wisselende diensten van maandag t/m zaterdag welke per week rouleren: 07h00 t/m 15h30 – 10h00 t/m 18h30 – 12h30 t/m 21h00 (met uitloop);

### **Wat bieden wij?**

- Scherpenhuizen biedt de juiste kandidaat een veelzijdige functie binnen een dynamisch en sterk groeiend familiebedrijf.
- Er is ruimte voor eigen inbreng en een heldere en collegiale werksfeer.
- Marktconform salarisniveau passend bij ervaring en achtergrond.

### **Interesse ?**

Ben jij degene die we zoeken en ambieer je deze functie binnen een jonge, snel groeiende organisatie ? Mail dan je reactie voorzien van motivatie en uitgebreid cv naar:

[personeel@scherpenhuizen.nl](mailto:personeel@scherpenhuizen.nl)

Voor meer informatie over ons bedrijf kun je <http://www.scherpenhuizen.nl> raadplegen of bel met Karin Spanjers (HR Manager) via 040 249 50 90.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.