

LOGISTIEK ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

Functiebeschrijving:

Als logistiek administratief medewerker bedrijfsbureau ben je verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bedrijfsbureau. Dit omvat veelal logistiek administratieve werkzaamheden die met het dagelijks functioneren van de organisatie gemoeid zijn, en alle daaraan verbonden zaken.

De voornaamst taken en verantwoordelijkheden van een logistiek administratief medewerker bedrijfsbureau zijn:

- Het ontvangen van leveranciers en verladers evenals het toewijzen van de laad en losplaats
- Controle van afgetekende raaplijsten, indien nodig correcties doorvoeren m.b.t. documenten
- Printen en verwerken van vrachtdocumenten van de ontvangende en uitgaande zendingen
- Administratief afhandelen van externe verladung
- In- en uitgaande zendingen op juistheid van emballage controleren
- Vastleggen van de partijcoderingen in het systeem
- Het administratief verwerken van emballage retourstromen
- Controleren of de te verwerken bescheiden de juiste autorisatieprocedure hebben doorlopen

Wat zoeken wij?

- Je hebt een administratieve opleiding op MBO+ niveau afgerond
- Je hebt ervaring met logistiek administratieve werkzaamheden
- Je hebt ervaring met het verwerken van diverse vrachtdocumenten
- Je hebt Kennis van de Duitse taal (pré)
- Je bent accuraat, flexibel en zelfstandig
- Je bent stressbestendig

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
- Fulltime baan op basis van 40 uur per week
- Verschoven diensten per week van 07:00 uur t/m 15:30 uur of van 08:00 uur t/m 16:30 uur
- Roulerend zaterdagen van 07:00 uur t/m 15:30 uur (c.a. 1 a 2 zaterdagen per maand)

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

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.