

Administratief Medewerker Logistiek (tijdelijk)

Ligt jouw kracht in het ondersteunen van collega's? Ben je accuraat en kun je goed zelfstandig werken? Heb jij affiniteit met logistiek en ga je graag in een dynamische organisatie binnen de AGF sector aan de slag? Lees dan verder voor de totale vacature tekst van Administratief Medewerker Externe Logistiek.

Wat ga je doen:

We zijn op zoek naar een collega voor de duur van 6 maanden om ons team te komen ondersteunen. Met jouw oog voor detail zorg je voor een kloppende en actuele inkoopadministratie en een tevreden (interne) klant. Doordat jij met de inkopers en planners in contact blijft, is er altijd voldoende overzicht en staan alle inkopen tijdig en correct in ons systeem. Daarnaast zorg je voor tijdige en correcte aanvraag van diverse keuringen en de daarbij behorende administratieve afhandeling, zodat onze producten goed op tijd beschikbaar zijn voor verkoop.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Het invoeren van diverse zaken zoals: inkooporders (voor de zee- en luchtvracht) en de inkoopregels voor alle wegtransport (Ready To Eat en Focus & Core products);
- Het doen van Keuringsaanvragen bij het Kwaliteit Controle Bureau, bij NVWA voor inkooporders (i.v.m. toename aanvragen met nieuwe regelgeving);
- De administratieve afhandeling documentcontroles (intern en richting het Kwaliteit Controle Bureau);
- Administratieve afhandeling export (Noorwegen);
- Het verwerken van keuringsresultaten in de diverse systemen en papieren dossiers;
- Up-to-date houden en verwerken van papieren en digitale inkoopadministratie.

Jij hebt:

- MBO werk- en denkniveau;
- De maandag en vrijdag zijn vaste werkdagen, de derde dag is in overleg;
- Relevante werkervaring is geen eis, een logistieke achtergrond wel;
- Uitgebreide ervaring met Word, Excel en Outlook;
- Affiniteit met de logistiek en de AGF sector;
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Daarnaast is het belangrijk dat je klantgericht, besluitvaardig en pro actief bent. Je vindt het leuk om samen te werken, nieuwe dingen te leren en je wilt graag alles weten. Je bent accuraat, kritisch en kunt goed prioriteiten stellen. Daarnaast is het belangrijk dat je communicatief sterk bent.

Hoe ziet het team eruit?

Je komt als Administratief Medewerker Logistiek te werken in een team van Planners (zeevracht, luchtvracht en wegtransport). Daarnaast werken er 3 Administratief Medewerkers in het team. Je rapporteert aan de Teamleider Administratie Externe Logistiek. Je maakt deel uit van onze Externe Logistiek afdeling (ongeveer 9 FTE in totaal).

Wij bieden:

- Een bruto maandsalaris, afhankelijk van jouw ervaring, vanaf € 2.846,- op basis van een 40-urige werkweek;
- 26 vakantiedagen per jaar en de mogelijkheid om vakantiedagen bij te kopen;
- Een pensioenregeling;
- Iedere dag een lekkere gratis smoothie en stuk fruit;
- Een bedrijfskantine met kok waar je ontbijt en lunch kan verkrijgen;
- 3 keer per week gratis bootcamp op ons eigen bootcampterrein;
- Leren en ontwikkelen middels onze Nature's Pride Academy;
- En niet te vergeten, een leuke werkplek.

Ben je na het lezen van deze vacature nog steeds enthousiast en klaar voor deze uitdaging? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren!