Administratief Medewerker Externe Logistiek

Salaris:
2867 - 3706 EUR

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? Dan past deze functie wellicht bij jou!

Wat ga je doen:

We zijn op zoek naar een collega om ons team te komen ondersteunen. Met jouw oog voor detail zorg je voor een kloppende en actuele (inkoop)administratie 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 (inkoop)administratie.

Jij hebt:

- MBO werk- en denkniveau;
- 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.

Het team:

Je komt als Administratief Medewerker Externe 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, tussen € 2.867,- en € 3.706,- op basis van een 40-urige werkweek;
- Een functie voor 24 uur per week. De maandag en vrijdag zijn vaste werkdagen, de derde dag is in overleg;
- Een pensioenregeling;
- Een aantrekkelijke bonusregeling als extra beloning voor jouw inzet;
- 26 vakantiedagen per jaar, met de mogelijkheid om extra dagen bij te kopen;
- De mogelijkheid om fiscaal voordelig een fiets aan te schaffen via het Nature's Pride fietsplan;
- Wekelijkse vrijdagmiddagborrel met collega's;
- Topfaciliteiten, zoals een bedrijfsrestaurant met eigen chef-kok, drie keer per week gratis

bootcamp en dagelijks vers fruit en huisgemaakte smoothies;
•Goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden via onze eigen Nature's Pride Academy;
•Een open cultuur waarin je intensief samenwerkt met trotse en gedreven collega's met passie voor het vak.

Over Nature's Pride:

Nature's Pride is dé partner voor duurzame groei in fruit & groente. Vanuit Maasdijk verbinden we telers en klanten over de hele wereld. Samen werken we aan een gezonde, smaakvolle en eerlijk geproduceerde keten, met zorg voor mens en natuur. We werken vanuit vier kernwaarden: **Samen, Pionier, Passie en Verantwoordelijk.** Deze waarden vormen de basis van hoe we samenwerken en iedere dag het verschil maken. Ben je na het lezen van deze vacature nog steeds enthousiast? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren!

Een online assessment maakt deel uit van deze sollicitatieprocedure.