Logistics Administrator – Cuijk

Ben jij nauwkeurig, houd je overzicht en voel je je prettig in een administratieve rol waarin logistiek en internationaal contact samenkomen? Als Logistics Administrator zorg je dat de emballageadministratie klopt en houd je zicht op wat er in de dagelijkse operatie gebeurt. Een functie voor 32 tot 40 uur per week, met ruimte om mee te denken over hoe het slimmer kan.

Samenvatting

Locatie: **Cuijk**
Dienstverband: **32-40 uur**
Salaris: **Tot €3.500**

Wat ga je hier doen

Je gaat zelfstandig aan de slag met de emballageadministratie, uiteraard met begeleiding waar dat nodig is. Je verwerkt gegevens in verschillende systemen, houdt emballagestromen in de gaten en zorgt met de juiste boekingen voor een betrouwbare voorraad.

Zie je dat er ergens iets niet goed dreigt te gaan? Dan signaleer je dat op tijd en speel je erop in. Ondertussen heb je via Teams, telefoon en e-mail contact met collega's, ook internationaal. En als je ziet dat een proces of procedure slimmer kan, wordt van je gevraagd daarover mee te denken.

Werkzaamheden

- Verwerk administratieve gegevens in verschillende systemen
- Monitor emballagestromen en signaleer mogelijke problemen
- Onderhoud contact met Nederlandse en internationale collega's
- Boek goederen op, af en om voor een betrouwbare voorraad
- Denk mee over slimmere processen en procedures

Waar je terechtkomt

Je komt terecht bij een internationale organisatie die zich bezighoudt met het verzamelen, verwerken en distribueren van natuurdarmen, vleesproducten en farmaceutische grondstoffen. De organisatie heeft productielocaties, vrieshuizen en kantoren verspreid over de wereld.

Je werkt in een team met hardwerkende collega's, waar volgens de aangeleverde informatie ook tijd is voor een lolletje. Ondernemerschap, flexibiliteit en samenwerking spelen een belangrijke rol in de manier van werken.

Wie we zoeken

- Je hebt minimaal mbo-niveau 3, bijvoorbeeld vanuit een logistieke opleiding
- Je hebt werk- of stage-ervaring in een vergelijkbare functie
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar
- Je hebt ervaring met Excel; ervaring met een ERP-systeem is mooi meegenomen
- Je communiceert goed in het Nederlands en spreekt daarnaast wat Engels en Duits
- Je kunt hoofd- en bijzaken onderscheiden en makkelijk schakelen
- Je werkt nauwkeurig, bent ondernemend en kunt omgaan met stress

Wat je mag verwachten

- Een functie van 32 tot 40 uur per week
- Een tijdelijk contract met uitzicht op verlenging
- Een salaris met bonusregeling
- De mogelijkheid om deels vanuit huis te werken
- Iedere week een stoelmassage
- Een team van hardwerkende collega's waar ook ruimte is voor een lolletje

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met Stan via 06 13476163 als je vragen hebt.