

Logistiek Administratief Medewerker / Heftruckchauffeur

Ben jij iemand die logistiek graag van twee kanten bekijkt? Je bent ongeveer 70% van je tijd op kantoor bezig met de administratie rondom ladingen en transporten. De andere 30% stap je op de heftruck en werk je buiten mee. Juist die combinatie maakt deze functie anders.

Samenvatting

Locatie: **Gendt**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **€3.800**

Wat ga je hier doen

In deze functie ligt het zwaartepunt bij de logistieke administratie. Je verwerkt gegevens rondom ladingen en transporten, ontvangt chauffeurs en zorgt dat de administratieve afhandeling klopt.

Maar je blijft niet de hele dag achter je computer zitten. Ongeveer 30% van je werk speelt zich buiten af. Daar laad je producten met de heftruck, ondersteun je chauffeurs en help je om het terrein netjes en georganiseerd te houden.

Je schakelt dus regelmatig tussen administratie en praktijk. Wat je op kantoor verwerkt, zie je buiten letterlijk terug.

Werkzaamheden

- Verwerk de administratie rondom ladingen en transporten
- Ontvang chauffeurs en handel hun administratie af
- Laad producten veilig met de heftruck
- Ondersteun chauffeurs op het terrein
- Houd samen met je leidinggevende het terrein georganiseerd

Waar je terechtkomt

Je gaat werken bij een Nederlandse producent van keramische gevelstenen. Vanuit meerdere productielocaties worden verschillende soorten stenen gemaakt voor woningen en gebouwen in binnen- en buitenland.

Op jouw locatie werk je binnen de logistieke afdeling. Je hebt daarbij zowel contact met collega's als met chauffeurs die komen laden.



Wie we zoeken

- Je hebt mbo werk- en denkniveau
- Je hebt ervaring met het laden en lossen van vrachtwagens
- Je kunt overweg met een computer
- Je werkt nauwkeurig met administratieve processen
- Ervaring in een bouwgerelateerde omgeving is prettig
- Je communiceert makkelijk en werkt graag samen
- Je neemt initiatief en voelt je verantwoordelijk voor je werk
- Je zoekt een baan voor langere tijd

Wat je mag verwachten

- Een zelfstandige functie met verantwoordelijkheid
- Een goed basissalaris
- Overwerk dat je als tijd voor tijd kunt opnemen of kunt laten uitbetalen
- Een jaarcontract met één maand proeftijd
- Bij goed functioneren uitzicht op een vast contract
- Scholings- en ontwikkelingsmogelijkheden op maat
- Een functie waarin je ongeveer 70% administratief en 30% praktisch bezig bent

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met **David** via **06 13093360** als je vragen hebt.