

Medewerker Logistiek/Voorraadbeheer

Functie omschrijving:

Voor de afdeling logistiek/voorraadbeheer zijn wij op zoek naar een nieuwe collega. Deze functie is geschikt voor iemand met een mbo diploma in logistiek of een gelijkwaardige opleiding, die zijn bestaande vaardigheden en carrière wil ontwikkelen binnen een specialistische productomgeving. De ideale kandidaat heeft ervaring met Excel, Word en ook met sales en ordersystemen. Deze positie biedt een baan met gevarieerd werk in een niche industrie.

De werkzaamheden:

- Voorbereiden productieorders.
- Uitleveren metaal orders.
- Verzend gereedmaken orders.
- Voorraadbeheer.
- In ontvangst nemen goederen.
- Administratieve handelingen m.b.t voorraadbeheer inboeken/uitboeken.

De ideale kandidaat is gemotiveerd en wil graag een actieve rol spelen in de verdere ontwikkeling van het bedrijf, nauwkeurigheid en kennis van import-/exportprocedures zijn daarom een must. Het vermogen om logisch te denken en op eigen initiatief te handelen is een voordeel en stelt de ideale kandidaat in staat om een carrière op langere termijn verder te ontwikkelen als een teamlid die binnen een internationale groep werkt.

Functie-eisen:

- Vooropleiding MBO logistiek of gelijkwaardige opleiding.
- Fysiek goede conditie. (i.v.m. zwaar tilwerk)
- Nauwkeurig.
- Je werkt systematisch
- Ervaring met Excel en Word.
- Ervaring met sales en ordersystemen.
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Werktijden:

Maandag t/m vrijdag 08:15–17:00 uur. (40-urige werkweek)

Geboden wordt:

- Salaris n.o.t.k. afhankelijk van ervaring/opleiding en directe inzetbaarheid.
- Vakantietoeslag 8%
- Reiskostenvergoeding
- Contract voor 6 maanden, met intentie tot verlenging en vast contract bij goed functioneren
- Salaris uitbetaling maandelijks. Na vaste aanstelling 13e maand-toeslag.
- Doorgroeimogelijkheden op termijn.

Extra:

Na aanstelling zal de kandidaat gevraagd worden om een verklaring omtrent goed gedrag voor te leggen. Deze is via de gemeente aan te vragen.

Eventueel hieraan verbonden kosten zullen worden vergoed door het bedrijf.

De geschikte kandidaat is op zoek naar een contract voor onbepaalde tijd en ziet ons bedrijf niet als tussenstation.

Uw sollicitatie voorzien van CV en pasfoto richten aan:
werken@drijfhoutnl.com

Of per post:
Drijfhout
t.a.v. Dhr C. Kuscher
Keienbergweg 12
1101 GB Amsterdam