

Administratief Logistiek Medewerker

Heb jij kennis van administratieve processen en heb jij affiniteit met een logistieke omgeving? Weet jij van aanpakken en ben jij met jouw analytische blik in staat het overzicht te bewaren? Voel jij je thuis in een Limburgs familiebedrijf waar geen enkele dag hetzelfde is? En wil je op korte termijn aan de slag binnen een leuk team? **Ja? Lees dan snel verder!**

Hansen Dranken groeit door. Hansen Dranken is al 75 jaar een begrip in de drankensector. Begonnen met de productie van limonade, is Hansen Dranken uitgegroeid tot een florerend familiebedrijf met zo'n 160 enthousiaste medewerkers. 30 vrachtwagens rijden dagelijks hun routes langs horecazaken, (dranken)groothandels, slijterijen, supermarkten en speciaalzaken. Daarnaast exporteert Hansen Dranken naar diverse landen over de hele wereld. Het assortiment met ruim 7.000 verschillende soorten drank wordt verspreid vanuit het ca. 18.000 m² grote magazijn in Linne.

En wij zijn nog lang niet klaar met groeien! Als Administratief Logistiek Medewerker ben je verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van alle binnenkomende goederen voor het magazijn. Je houdt zicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden op de afdeling Inkomende goederen & Afhaaldienst en geeft waar nodig het team instructies. Daarnaast zorg je dat alle inkomende en uitgaande emballage administratief verwerkt wordt en ten behoeve van de afhaaldienst help je klanten die goederen komen afhalen. Op onze afdeling ben jij een aanspreekpunt voor leveranciers en collega's. Jij gaat voortvarend aan de slag en weet zaken in goede banen te leiden.

Wat ga je doen?

- Je bewaakt de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden en geeft taakinhoudelijk sturing aan het team.
- Je controleert transportdocumenten en de bijbehorende inkooporders.
- Je staat leveranciers/chauffeurs te woord en wijst hen de loslocatie toe.
- Alle documentatie m.b.t. leveranciers-emballage controleren en verwerken.
- Transportdocumenten aanmaken en verwerken.

Wie ben jij?

- Jij hebt (minimaal) MBO+ werk- en denkniveau en kennis van administratieve (logistieke) processen.
- Je bent communicatief sterk; jij weet je communicatie op zowel collega's als klanten af te stemmen.
- Je bent een gedreven aanpakker die zich systemen en procedures snel eigen maakt.
- Je bent proactief, denkt graag mee en deelt jouw ideeën.
- Je bent secuur en weet procedures nauwgezet te volgen.
- Jij schiet niet snel in de stress, voor ieder probleem heb jij een oplossing.
- Naast de Nederlandse taal heb jij ook een goede beheersing van de Duitse en Engelse taal.

Wat bieden wij?

- Veel ruimte voor inbreng van eigen ideeën.
- Een uitdagende en veelzijdige fulltime baan (40 uur) in een groeiende organisatie.
- Een hecht team met leuke collega's en een goede werksfeer.

- Goede arbeidsvoorwaarden met veel aanvullende regelingen: denk aan een pensioenregeling, collectieve zorgverzekering, fietsplan, fitnessregeling, cadeaubonnen met korting en een aantrekkelijke personeelskorting in onze Slijterij Hanzo.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV naar: po@hansendranken.nl of solliciteer via <https://hansendranken.nl/contact/vacatures>

Een online assessment maakt deel uit van de wervingsprocedure.

Bij vragen kun je contact opnemen met Julie Thegels, afdeling Personeel & Organisatie.
Hansen Dranken, Veestraat 6 Linne. Telefoonnummer: 0475-438460.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is niet gewenst.