

Administratief medewerker Logistiek

Heb jij kennis van logistieke processen en ervaring met administratieve taken? Houd jij van aanpakken en bewaar jij het overzicht? Voel jij je thuis in een dynamisch familiebedrijf waar geen enkele dag hetzelfde is?

Lees dan snel verder!

Hansen Dranken is bijna 75 jaar een begrip in drankenland. Begonnen met de productie van limonade, is Hansen Dranken uitgegroeid tot een florerend familiebedrijf met zo'n 120 enthousiaste medewerkers. Dagelijks rijden 30 vrachtwagens 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 9.000 verschillende soorten drank wordt verspreid vanuit het ca. 15.000 m² grote magazijn aan de Veestraat in Linne. Ook al is Hansen Dranken door de jaren groot gegroeid; de klant staat nog altijd centraal.

Wij zijn per direct op zoek naar een Administratief medewerker logistiek.

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de administratieve verwerking alle binnenkomende goederen voor het magazijn. Daarnaast zorg je dat alle inkomende en uitgaande emballage op correcte wijze administratief verwerkt wordt. Ten behoeve van de afhaaldienst help je klanten die goederen komen afhalen en zorg je voor de administratieve afhandeling hiervan.

Wat ga je doen?

- Je maakt transportdocumenten aan en verwerkt deze
- Je staat leveranciers/chauffeurs te woord en wijst hen de loslocatie toe
- Je controleert transportdocumenten en de bijbehorende inkooporders
- Je verwerkt alle documenten m.b.t. retour komende emballage en voert controles uit

Wie ben jij?

- Jij hebt MBO+ werk- en denkniveau en kennis van het logistieke proces
- Je denkt graag mee en deelt jouw ideeën
- 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), waarbij ook regelmatig op zaterdagochtend gewerkt wordt
- Een hecht team met leuke collega's en een goede werksfeer
- Een prima salaris
- Veel aanvullende regelingen, denk aan: een pensioenregeling, collectieve zorgverzekering, fietsplan, fitnessregeling 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>

Bij vragen kun je contact opnemen met Julie, afdeling Personeel & Organisatie.

Hansen Dranken, Veestraat 6 Linne. Telefoonnummer: 0475-438460.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is niet gewenst.