



Wij zijn op zoek naar: **Administratief medewerker bedrijfsbureau, parttime en/of fulltime (40 uur) M/V**

Vrieshuis Roemaat is al vele jaren een betrouwbare partner op het gebied van vlees. Productkwaliteit en voedselveiligheid is onze hoogste prioriteit.

Wil je werken bij een logistieke dienstverlener die gespecialiseerd is in het invriezen, plaatvriezen, bewaren, tempereren en verpakken van voedselproducten. Wellicht is deze vacature dan iets voor jou!

Functieprofiel

Als administratief medewerker werk je in een team dat verantwoordelijk is voor de administratie van alle logistieke processen aangaande de inkomende en uitgaande goederenstromen en alle hieraan verbonden kwesties.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Het opmaken van in- en uitslagorders;
- Het opmaken van voorraadoverzichten;
- Het registreren van emballagestromen;
- Het opmaken en controleren van vrachtdocumenten en exportcertificaten;
- Het onderhouden van contact met klanten, leveranciers en de NVWA.

Functie-eisen

- Je hebt werkervaring in een administratieve functie in de logistiek, bij voorkeur in de voedingsindustrie;
- Je bent gewend om te werken in een hectische omgeving;
- Je bent zeer accuraat en administratief zeer vaardig en precies;
- Je bent zeer communicatief, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je kunt je verstaanbaar maken in de Duitse en Engelse taal (bij voorkeur ook schriftelijk);
- Je beheerst de programma's van MS-office (gevorderd). En hebt kennis van ERP applicaties;
- Je bent flexibel in zowel werktijden als werkzaamheden, geen 8-5 mentaliteit;
- Je functioneert goed in een team en vind het prettig om nauw met mensen samen te werken.

Wat wij je bieden

- Werken in een kleine organisatie met korte lijnen;
- Afwisselende functie;
- Salaris op basis van ervaring.