

Administratief logistiek medewerker

Wat ga je doen?

Je hebt een afwisselende baan, met diverse en belangrijke ondersteunende taken. Je maakt deel uit van het Material Management team. Je ondersteunt je directe collega's bij de planning, het transport en de inkoop. Dit kan betekenen dat je de ene week je collega helpt met de afhandeling van gereedstaande zendingen en de andere week de nadruk ligt op het controleren en verwerken van de inkooporders en de bevestigingen. Bij afwezigheid van één van je collega's neem je meerdere taken van hen over. Ondertussen beantwoord je de telefoon en emails. Je onderhoudt het contact met vervoerders, leveranciers en interne afdelingen.

Wat breng jij mee?

- in het bezit van een mbo-diploma;
- 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur in een industriële werkomgeving;
- interesse in techniek en logistiek;
- ervaring met Microsoft Office;
- belangrijk dat je de Nederlandse en Engelse taal beheerst;
- het is in je voordeel als je ook nog kennis hebt van de Duitse taal en bekend bent met werken met een ERP systeem.

Wie zijn wij?

EAS Change Systems heeft een wereldwijde reputatie voor het optimaliseren van het productieproces door geautomatiseerde matrijs- en stempelwisselingen (Quick Mold Change (QMC) en Quick Die Change (QDC) technologie). Daarnaast bedienen wij met onze hoge kwaliteit mono- en multikoppelingen een diversiteit aan branches. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de automotive industrie, maar ook aan de chemische en de medische industrie bieden wij oplossingen.

We zijn een internationaal bedrijf, met het hoofdkantoor in Nederland. Hier werken we met gemiddeld 20 medewerkers. De betrokkenheid is groot en elke medewerker is gemotiveerd om tot het beste resultaat te komen.

Wat bieden we jou?

- afwisselende baan voor 32 uur;
- salaris tussen € 2400 en de € 3000 (fulltime) afhankelijk van opleiding en werkervaring;
- 50% vergoeding voor je ziektekostenverzekering;
- reiskostenvergoeding vanaf 10 km van €0.19 per km;
- 8% vakantiegeld;
- 25 vakantie dagen en 13 ADV dagen per jaar (fulltime);
- open organisatie en je wordt onderdeel van een team van 5;
- goede pensioenregeling conform cao;
- bij tevredenheid is er de mogelijkheid tot een vast contract voor onbepaalde tijd.

Enthousiast?

We ontvangen graag je CV **en motivatie**; EASBV-Recruitment@easchangesystems.com

Wil je nog meer over de functie weten of heb je vragen, neem dan contact op met Karin 't Hart, HR Officer, telefoonnummer 06-25336487.

Acquisitie door Werving & Selectiebureaus naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.