

Administratief medewerker



Locatie **Gelderland, Nijmegen**
<https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z>

Bedrijfsomschrijving

Je gaat aan de slag bij een onderdeel van een groot logistiek bedrijf in Nijmegen. Zij zijn al ruim 20 jaar specialist in temperatuurgecontroleerd transport en warehousing. Met meer dan 700 medewerkers, een modern wagenpark van ruim 300 vrachtwagens en diverse geavanceerde warehouses bieden zij de klanten innovatieve en op maat gemaakte logistieke oplossingen.

Als administratief medewerker kom je te werken in een hecht en gezellig team. De afdeling vindt het belangrijk dat iedereen zich gewaardeerd en erkend voelt, je pakt tenslotte samen het werk op! Klinkt als een fijne werkgever of niet?!

Functieomschrijving

Sollicitaties nog zeer welkom, vacature staat nog open!
 Echter zal de sollicitatieprocedure vanwege het Corona virus er anders uitzien. Hoe dan?
 Wij zullen al het contact via (mobiele)telefoon, whatsapp, videocall en mail onderhouden.
 Vragen over onderstaande vacature of de sollicitatieprocedure? Neem dan rechtstreeks (mobiel/e-mail) contact op met de recruiter/contactpersoon, deze gegevens staan onderaan.

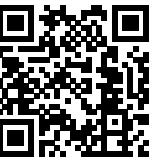
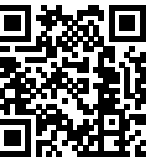
Wil jij graag aan de slag bij een fijn bedrijf, in een hecht team waar jij de administratie op orde mag

brengen? Werk jij super nauwkeurig en zoek jij een parttime job? Lees dan snel hieronder verder voor meer informatie!

Als administratief medewerker ga je aan de slag op de ene afdeling in het transportbedrijf. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de binnenkomende palletbonnen. Deze bonnen controleer jij op juistheid en uiteindelijk zorg je voor een juiste wijze van archivering. Je werkt hiervoor in het transportmanagementsysteem (TMS).

Het betreft een functie voor minimaal 20 uur en maximaal 24 uur in de week. Hoe je deze dagen indeelt zal in overleg zijn met het bedrijf.

Functie-eisen

 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-1017903-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Het belangrijkste is dat jij een fijne collega bent, met de juiste drive en enthousiasme om mee samen te werken. Daarnaast werk jij nauwkeurig en staat resultaat en samenwerking bij jou hoog in het vaandel. Je bent positief ingesteld, schakelt snel en behoudt het overzicht zodat je de juiste beslissingen kunt nemen. Bovenal voel je je thuis in de dynamische wereld van transport & logistiek.

Verder is het belangrijk dat je:

- over een mbo werk- en denkniveau beschikt;
- cijfermatig goed bent onderlegd;
- affiniteit en basiskennis hebt van transport;
- kennis van Microsoft programma's;
- en last but not least beheers jij de Nederlandse, Duitse, Engelse of Poolse taal.

Wat kun je van Adecco verwachten?

- Een fijne werkplek waar je (in eerste instantie) via Adecco aan de slag gaat;
- een familiebedrijf waar je jezelf thuis voelt;
- een salaris tussen de € 1900,- en € 2100,- o.b.v. 40 uur, afhankelijk van kennis en ervaring;
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling.

Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Eerst meer informatie? Bel dan met Tessa Uijt den Boogaard via (0)6 53 74 69 12 of stuur een e-mail naar regionijmegen@adecco.