

Allround Logistiek Administratief Medewerker - Leeuwarden

Ben jij geordend, vind je regelen en organiseren leuk en ben je graag de spin in het web van een proces? Ben je tevens graag in contact met klanten, transporteurs en mensen? Werk je gestructureerd, ben je oplossingsgericht en ga je uitdagingen niet uit de weg? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wie is Royal Steensma? Wat doen we als Royal Steensma en waar streven we naar?

Royal Steensma is een professioneel en innovatief familiebedrijf gespecialiseerd in de productie van hoogwaardige ingrediënten en smaakvolle halffabricaten voor de retail, brood-, banket-, chocolade- en ijsindustrie. Wij produceren onder eigen merk en onder private label en zijn nationaal en internationaal actief. In Nederland behoren wij tot de marktleiders op het gebied van de productie van bakkerijgrondstoffen.

Als je bij één van onze vier Nederlandse plants binnenkomt, ervaar je niet alleen dat wij heerlijke bakkerij ingrediënten produceren, maar ervaar je vooral de bevoegenheid van onze medewerkers. Medewerkers die kennis hebben van uiteenlopende processen, producten en specialiteiten. Met circa 225 collega's zorgen wij er dagelijks voor dat zowel de ambachtelijke bakker op de hoek, als ook de industrie en de retail voorzien worden van onze producten. De saamhorigheid ervaar je wanneer je één van onze locaties binnenloopt. Humor in combinatie met hard werken, met de handen in het deeg en ook een lach en een traan zijn ons niet vreemd. Korte lijnen, efficiency, inventiviteit, maatwerkoplossingen: daar houden wij van; en onze klanten ook!

Royal Steensma heeft vestigingen in Leeuwarden, Franeker, Elst en Vlaardingen. Daarnaast beschikt de organisatie over een eigen productiefaciliteit in Thailand voor de aanlevering van grondstoffen.

De functie:

Als Allround Logistiek Administratief Medewerker ben je primair verantwoordelijk voor het ondersteunen van de logistieke afdeling op het gebied van administratieve werkzaamheden en processen.

Je voornaamste taken en verantwoordelijkheden hierbij zijn:

- Je verwerkt diverse orders conform gemaakte afspraken, inclusief de daarbij behorende documentenstroom.
- Je bent actief met het invoeren van de scanners voor de magazijnmedewerkers aan de hand van de door Verkoopbinnendienst ingeleide orders.
- Je controleert binnengekomen goederen / ontvangsten en boekt deze in in het systeem (o.a. grondstoffen en verpakkingsmaterialen), daarnaast controleer en boek je de dagproductie in.
- Je draait CMR lijsten uit en zorgt ervoor dat deze bij de juiste personen komen.
- Je verzorgt diverse vrachtdocumenten.
- Je verwerkt de emballage administratie en onderhoud het contact met de logistieke dienstverlening over het emballage saldo.
- Je meldt orders voor Expeditie gereed, zowel nationaal als internationaal.
- Je vervult een signalerende rol betreffende "nee- verkopen" aan de hand van diverse lijsten.
- Je organiseert en voert periodiek (voorraad)tellingen uit in de magazijnen. Aansluitend rapporteer je je bevindingen aan het Hoofd Magazijn / Expeditie.
- Je voert diverse administratieve (ondersteunende) werkzaamheden uit, in overleg met en / of in opdracht van het Hoofd Magazijn / Expeditie.
- Je denkt, daar waar mogelijk mee, in verbeteringen van de processen.

Je werkt nauw samen met je collega's van het Bedrijfsbureau, Expeditie, Verkoop Binnendienst en Productie. Je rapporteert aan het Hoofd Magazijn / Expeditie. Het betreft een fulltime functie.

Wat vragen we van je?

- Je bent een administratieve spin in het web.
- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO opleiding, bij voorkeur binnen het vakgebied Logistiek.
- Je hebt kennis en ervaring met MRP, bij voorkeur Exact, Excel en Word.
- Je bent flexibel, pro-actief, accuraat, secuur en pragmatisch ingesteld.
- Je werkt doel- resultaat- en oplossingsgericht.
- Je beschikt over een hands-on mentaliteit.
- Je bent een teamplayer, maar eveneens in staat zelfstandig en alleen te werken.
- Je beschikt over een goede dosis humor en over goede communicatieve vaardigheden.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal. Duits is een pré.
- Je bent bestand tegen werken onder druk en met deadlines

Wat bieden we je?

Wij bieden je een zelfstandige, uitdagende en veelzijdige functie met ruimte voor eigen initiatief. Een goed salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, een gedegen pensioenregeling en een eindejaarsuitkering. Tevens bieden we je een gezellig team, waarbij we informeel en actief met elkaar samenwerken. Ontwikkelingsmogelijkheden zijn eveneens aanwezig.

Nieuwsgierig of heb je de gouden tip?

Heb je vragen of weet je iemand in jouw netwerk die op zoek is, neem dan contact op met Jelke van Dapperen, HR Manager. Jelke is bereikbaar op nummer 06-20253739. Ook kun je een mail sturen naar j.vandapperen@steensma.com