

MAAS – LOGISTIEK ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (Stock Control)

LOGISTIEK ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (STOCK CONTROL)

WIE ZIJN WIJ?

MAAS is een innovatief, professioneel en servicegericht bedrijf. Wij zijn toonaangevend in de branche met toegewijde mensen vol passie voor lekker eten & drinken. Mensen die bij MAAS werken doen dat met P.L.E.Z.I.E.R. en zorgen er elke dag voor dat onze klanten kunnen rekenen op kwaliteit, betrouwbaarheid en service.

Recent behoort MAAS tot de Miko Groep, een internationale organisatie met een rijke historie in koffie en vending. Met meer dan 600 collega's in Nederland werken wij dagelijks samen aan het leveren van de beste service aan onze klanten. Ons hoofdkantoor in Son vormt het logistieke hart van onze organisatie. Vanuit hier zorgen we ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt.

WAT GA JE DOEN?

Klaar om je logistieke carrière te lanceren? Bij MAAS leer je het vak in de praktijk én krijg je direct verantwoordelijkheid!

Als Logistiek Administratief Medewerker (Stock Control) ben je een 'spin in het web' binnen onze logistieke organisatie. Jij zorgt ervoor dat onze voorraad klopt en processen soepel blijven draaien. Je bent het centrale aanspreekpunt voor de logistieke mailbox en de orderafhandeling. Je bewaakt de voortgang, schakelt met collega's en zorgt dat alles op tijd en correct wordt verwerkt.

Je houdt je vooral bezig met:

- Het verwerken en controleren van bestellingen in het systeem;
- Het bewaken van de voorraad en signaleren van afwijkingen;
- Het zorgen dat orders op tijd en op de juiste plek terechtkomen;
- Het verwerken van retouren en het oplossen van kleine logistieke vraagstukken;
- Het beantwoorden van vragen over logistiek en voorraad;
- Het samenwerken met verschillende afdelingen, zoals Logistiek, Finance en Inkoop.

Dit is een ideale startersfunctie voor iemand die zich verder wil ontwikkelen in de logistiek en graag werkt met administratie, planning en procesbewaking.

kernwoorden; logistiek; starter; administratie; planning; orderhandling;

WAT BRENG JE MEE?

Je bent nauwkeurig, leergierig en vindt het leuk om dingen goed te regelen. Je houdt overzicht en krijgt energie van een rol waarin administratie en logistiek samenkomen.

Verder heb je:

- MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een logistieke of administratieve richting;
- 0-3 jaar werkervaring, starters zijn van harte welkom!
- Basiskennis van Microsoft Office (met name Excel), ervaring met SAP is mooi meegenomen;
- Een proactieve en praktische instelling;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Je vindt het leuk om een echte spil in het proces te zijn.

VERDER BIEDEN WIJ:

- Een leuke startersfunctie binnen een professionele en informele organisatie;
- Een fulltime dienstverband van 38,75 uur per week;
- Een werkplek op ons hoofdkantoor in Son;
- Een tijdelijk contract met uitzicht op een vast dienstverband;
- 30 vakantiedagen per jaar (op basis van fulltime);
- Ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen binnen de logistiek;
- P.L.E.Z.I.E.R-ige collega's;
- En uiteraard drink je dagelijks de lekkerste en meest duurzame koffie en thee!

INTERESSE IN DE VACATURE?

Ben je na het lezen van deze vacature enthousiast om bij MAAS aan de slag te gaan? Solliciteer dan direct en wie weet tot op de koffie!

<https://maas.nl/>