



<https://barias.be/vacature/41578/>

Administratief Medewerker Logistiek

Verantwoordelijkheden

Als **Administratief medewerker logistiek** sta je in voor:

- Het uitvoeren van de fysieke en administratieve controles van de inkomende en uitgaande goederen in overleg met de logistieke medewerkers.
- Het voorbereiden en administratief verwerken van de laad-en losdocumenten in de software systemen.
- Het verzorgen van de algemene communicatie over de aanleveringen, afhalingen en stockbeheer.

Kwalificaties

Je bent iemand die

- Graag klant- en oplossingsgericht werkt met een proactieve en commerciële spirit.
- Een flexibele houding heeft met een aanpassingsvermogen bij snel wijzigende omstandigheden.
- Nauwkeurig is en aandacht heeft voor details.
- Een hands-on mentaliteit heeft.
- Graag nauw samenwerkt in team en communicatief is.
- Vlot communiceert in het Nederlands, Frans en Engels.
- Zich aangesproken voelt tot de voeding- en verpakkingsector.