

Administratief medewerker Warehouse

Voor onze klant, een gedreven innovator in de automotive/chemical sector, gelegen in het zuiden van Antwerpen zijn we op zoek naar een administratief medewerker Warehouse.

Waarom is deze job iets voor jou ?

- Je krijgt een gevarieerde en uitdagende rol binnen een dynamisch bedrijf waar nog steeds veel belovende projecten op stapel staan.
- Je wordt verwelkomd in een enthousiast team waar je kan rekenen op degelijke training en ondersteuning, maar ook voldoende ruimte om je organisatorische en technische vaardigheden volledig te ontwikkelen en toe te passen.
- Bovendien ben je verzekerd zijn van een motiverend verloningspakket aangevuld met verschillende extra legale voordelen.

Wat ga je concreet doen ?

Als Administratief medewerker Warehouse heb je een ruim takenpakket binnen het magazijn. Samen met je collega's volg je de inbound orderpicking en beladingen op en zorg je ervoor dat dit volledige proces zo efficiënt mogelijk verloopt. Je verzorgt alle nodige administratie rond de inkomende en uitgaande goederen: dit gaat over levernota's, palletbonnen, enz.

Je bent voornamelijk verantwoordelijk voor de registratie van de inkomende goederen, het nauwkeurig beheer en de optimalisatie van een optimaal stockagesysteem, het uithalen en opvolgen van een deel van de beladingen en het ondersteunen van de magazijnarbeiders.

Je takenpakket:

- Ontvangst van in- & uitgaande goederen en transporten te registreren
- Transport-orders voorbereiden (Aanmaken orders, palletiseren en afwerken).
- Interne of externe klanten informeren over de behandeling en opvolging van orders. Orders afsluiten en de bijbehorende shipping-documenten (bvb. palletbonnen,..) klaarmaken.
- Vlotte communicatie en aansturing van de teamleaders op de laad- & loskades.
- Follow-up van afwijkingen m.b.t. leveringen, behandelen van retours,...
- Duidelijke en systematische administratie / archivering van alle documenten
- De transportplanning meehelpen opmaken en opvolgen.
- Naast bovenstaande hoofdtaken, ben je ook verantwoordelijk voor het vlot ontvangen en verzenden van extra supplementen bij leveringen, buiten het standaard proces op termijn meewerken aan projecten die binnen het team opgenomen worden en meedenken naar mogelijke verbeteringen (continuous improvement).

Wie zoeken we ?

- Je hebt relevante ervaring in de logistiek sector.
- Kennis van een ERP-systeem is een pluspunt.
- Verder heb je naast een vlotte kennis van het Nederlands ook een goede kennis Engels.
- Je bent een echte teamplayer, maar kan ook zelfstandig werken en beslissingen nemen.
- Tenslotte ben je naast nauwkeurig ook stressbestendig, communicatief en een echte hands-on medewerker.



Solliciteren ?

Dit kan makkelijk via het emailadres info@clearskyselection.be of via onze website www.clearskyselection.be

Voor meer info omtrent deze opportuniteit kan je steeds contact opnemen met Koen Van Hoyer – zaakvoerder bij Clear Sky Selection op het telefoonnummer 0499-593046 of via bovenstaand emailadres.

Indien je solliciteert ga je akkoord met de privacy regeling van Clear Sky Selection. <https://www.clearskyselection.be/privacy-regeling>