



ANNO 1851

KONINKLIJKE SANDERS B.V.

PERSONAL CARE PRODUCTS

Functie: Administratief medewerker/ster afdeling Shipping

Taken:

- Administratieve en operationele verwerking van de dagelijkse externe en interne post met name ten aanzien van binnengekomen orders.
- Administratief en operationeel aansturen medewerkers magazijn met betrekking tot opslag gereedproduct, orderhandeling. verzendklaar maken en transport.
- Het voorbereiden van diverse orders en picklijsten.
- Administratief gereedmelden inkomend gereedproduct en op locatie vastleggen.
- Administratieve verwerking en controle van inkomende retouren.
- Opmaken, vervaardigen en verwerken van vervoersdocumenten.
- Het tijdig behandelen en opmaken van bank-, consulaire- en douanedocumenten ten behoeve van internationale zendingen (over de weg, over water en via de lucht).
- Onderhouden van contacten (telefonisch, e-mail en fax) met afnemers, vervoerders en leveranciers.
- Het intern en extern verstrekken van informatie over levertijden en leverdata.
- Optimale informatievoorziening en informatie-uitwisseling binnen de eigen afdeling en met collega's van andere afdelingen.
- Verzorgen van en toezien op een juiste voorraadadministratie en goed voorraadbeheer.
- Het correct te woord staan van chauffeurs van zowel inkomende als van uitgaande transporten en zendingen.
- Voorbereiden en organiseren van spoed- en koerierszendingen.
- Naleven van voorschriften en procedures op het terrein van transport, opslag en distributie.

Functie-eisen:

- Je beheerst de Nederlandse volledig in woord en geschrift;
- Je hebt een goede beheersing van de Engelse en Duitse taal in woord en geschrift;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Resultaat- en klantgericht
- Teamplayer
- Probleemoplossend vermogen
- Opleidingsniveau: MBO

Competenties:

- Efficiënt en kwaliteitsgericht werken, zowel zelfstandig als binnen het team
- Besluitvaardig
- Enthousiaste aanpakker
- Goede veranderbereidheid en flexibiliteit, snel kunnen schakelen op veranderende situaties
- Initiatief nemen, aandragen en uitwerken van verbeterpunten
- Overall ben je communicatief vaardig, klantvriendelijk, stressbestendig en proactief

Pas jij in het profiel en beschik jij over de competenties?

Stuur dan je CV met een korte motivatie naar hrm@royalsanders.nl