

# ADMINISTRATIEF BEDIENDE LOGISTIEK (VOLTIJDS)

*Heb jij een 'BOON' voor logistiek en ben je een administratieve duizendpoot? Ben jij iemand die graag met verschillende afdelingen werkt en communicatief is? Ben jij iemand die zowel zelfstandig kan werken als in team?. Ben je geïntrigeerd door de voedingsindustrie en houd je van een lekker kopje koffie? Dan hebben we goed nieuws voor jou! Bij Beyers hebben we een vacature die perfect bij jou zou kunnen passen.*

## Wie zijn wij en waarvoor staan we?

In Puurs kom je terecht in een team van 160 loyale en gepassioneerde collega's met een gedeelde visie: De toonaangevende, duurzame huiskoffiebrander te zijn in Europa. De organisatie is de laatste jaren meer en meer aan het internationaliseren.

Vandaag is Beyers - als onderdeel van de [Sucafina-groep](#) - uitgegroeid tot **de grootste koffiebrander van België** en een **belangrijke speler op de Europese private label koffiemarkt**. Je krijgt hier de kans om deel uit te maken van een bedrijf dat investeert in mensen en waar collegialiteit, flexibiliteit en ondernemerschap gestimuleerd wordt.

## Management en opleiding

- Sven aan wie je rapporteert heeft een uitgebreide ervaring in logistiek en veiligheid. Hij is een warme persoon en zijn communicatie is open en eerlijk en er is ruimte voor initiatief. Hij verwacht dat je prioriteiten kan stellen, administratief sterk bent en nauw kan samenwerken met verschillende departementen.
- Naast Sven werk je nauw samen met Esther. Esther heeft wat jaren ervaring bij Beyers en kent het bedrijf van binnen en van buiten. Je zit samen met je collega's van Logistics alsook met de teams van Marketing & Operations. Naast het genieten van lekkere waffels en (zure) snoepjes zijn ze altijd open voor een goede grap?
- Qua opleiding zullen Sven en je collega Esther je met plezier wegwijs maken in onze procedures en werkwijze.

## Welke uitdaging ligt voor je?

Je bent verantwoordelijk voor het nauwkeurig bijhouden van gegevens, het beheren van documentatie en het verzorgen van diverse administratieve processen

- Het beheer van dagelijkse administratieve taken, zoals het verwerken en invoeren van gegevens, het opstellen van rapporten en het archiveren van documentatie, zijn je grootste prioriteit

- Je zorgt voor een efficiënte afhandeling van inkomende en uitgaande e-mails
- Je zorgt voor een correcte verwerking/input in het SAP-systeem.
- Je coördineert de voorraadadministratie, inclusief het plaatsen van afroepen van deze materialen.
- Je geeft ondersteuning bij kwaliteitscontroles.
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers en externe partijen

### Wie ben jij?

- Je hebt **ervaring in een gelijkwaardige administratieve functie**. Ervaring in de voedingsindustrie is een plus.
- Je bent een team player met sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen
- Je hebt **uitstekende communicatieve vaardigheden**, zowel mondeling als schriftelijk, **in Nederlands en Engels**.
- Je hebt een zeer goede kennis van MS Office en SAP.
- Je werkt zeer nauwkeurig en hebt een oog voor detail
- 

### Wat bieden wij aan?

- Een boeiende en afwisselende job in een dynamische en stabiele werkomgeving.
- Een **vast bediendecontract** met competitief salaris en extralegale voordelen zoals hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques, ....
- Opleidingsmogelijkheden alsook de kans om te groeien binnen ons bedrijf

### Hoe verloopt het sollicitatieproces?

- Na je sollicitatie nemen we contact op voor een eerste telefonische screening.
- Zijn we allebei enthousiast, dan maken we een afspraak voor een eerste interview.
- Er worden maximaal 2 gesprekken voorzien binnen de HR-afdeling van Beyers.
- Hebben we een match? Dan ontvang je een concreet voorstel.

*Klaar voor de challenge? Solliciteer via de knop of stuur ons snel jouw cv en motivatiebrief naar [sollicitatie@beyers.eu](mailto:sollicitatie@beyers.eu)!*