

Moderna Products – Administratief medewerker (halftijds)

Jouw takenpakket:

In deze allround administratieve job ondersteun je dagelijks de productie op diverse vlakken:

- Je bent verantwoordelijk voor het up to date houden van diverse overzichten, daarnaast beheer je eveneens de nodige documentatie die door de collega's binnen productie gebruikt worden
- Je past gegevens aan in SAP (databeheer) en waar nodig zorg je voor een vlotte communicatie naar de betrokken afdelingen
- Je controleert de stocklevels en past waar nodig voorraden aan in ons WMS systeem
- Je zorgt voor een correcte ingave van klachten in ons registratiesysteem
- Je controleert of de ingeplande artikels correct staan ingeboekt
- Daarnaast ondersteun je eveneens de collega's van de logistieke afdeling
- Je fungeert als back-up voor de ontvangst van de chauffeurs, je bereidt de nodige transportdocumenten voor, enz...

Herken je jezelf in onderstaande:

- Je hebt reeds ervaring in een gelijkaardige functie binnen een logistieke of een productieomgeving
- Je werkt uiterst nauwkeurig en gestructureerd en hebt oog voor detail
- Je communiceert vlot in Nederlands en Engels
- Ervaring met SAP is een plus
- Je werkt zelfstandig en proactief
- Goede kennis van MS Office is een must, bovendien leer je vlot nieuwe pakketten aan

In ruil hiervoor bieden wij:

- Een gevarieerde job in een groeiende familiale omgeving
- Je komt terecht in een enthousiast team binnen een ultramoderne werkomgeving
- Mogelijkheden om je professioneel te ontwikkelen binnen een mensgerichte werkcultuur
- Je draagt bij aan een verhaal van producten die mensen en dieren gelukkig maken
- Halftijdse job (20h/week), waarbij dagelijkse aanwezigheid wel vereist is

<https://modernaproducts.com>