Administratief medewerker – Moerdijk (20 tot 40 uur per week)

Ben jij op zoek naar een administratieve functie in de logistiek met operationele raakvlakken? Dan zoeken wij jóu!

NewPort Tank Containers is gespecialiseerd in het internationale vervoer van chemische vloeistoffen, levensmiddelen en gas in tankcontainers. We zijn wereldwijd vertegenwoordigd met eigen kantoren en een groot agenten netwerk.

Voor onze Operations Control afdeling in Moerdijk zijn wij op zoek naar een Administratief medewerker!

Over de afdeling
Onze Operations Control afdeling houdt zich bezig met het controleren en verwerken van inkoopfacturen, het opmaken van verkoopfacturen en het verwerken van transportbevestigingen. Momenteel zijn we voor het gedeelte wat zich bezighoudt met inkoopfacturen op zoek naar uitbreiding van ons team.

Wat ga je doen?
Het systeem Brainware scant en leest een inkoopfactuur in, collega's Onbase administrators zorgen ervoor dat de juiste bedragen in de juiste velden in het systeem Onbase terecht komen. Als hieruit blijkt dat kosten niet overeenkomen, vallen deze facturen in dispuut. Met deze inkoopdisputen ga jij aan de slag! Jij gaat namelijk onderzoeken wat de oorzaak is van het dispuut. Een voorbeeld hiervan kan zijn dat bepaalde tarieven niet matchen met elkaar. Als jij achter de oorzaak bent, update je de kosten in het systeem en kunnen de juiste kosten doorbelast worden. Op deze manier zorg jij ervoor dat inkoopdisputen uiteindelijk betaald kunnen worden. Op termijn willen we uiteraard werken naar het voorkomen van disputen!

We zoeken iemand die sterk in zijn schoenen staat, accuraat werkt en beschikt over uitstekende administratieve vaardigheden. We worden ook heel enthousiast van starters met een goede dosis gezond verstand die niet terugdeinzen om veel werk te verzetten!

Deze functie kan parttime ingevuld worden door bijvoorbeeld meerdere personen. De precieze invulling van de uren gaat uiteraard in goed overleg met het team. Fulltimers zijn overigens ook van harte welkom!

Wat zoeken wij in jóu?
- Een afgeronde mbo opleiding waarbij werkervaring in de transportsector een pré is.
- Je bent een sterke teamspeler en administratief sterk onderlegd.
- Naast cijfermatig inzicht, werk je zorgvuldig en accuraat.
- Je beschikt over basiskennis van Excel.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wat biedt NewPort jóu?
- Een leuk salaris, reiskostenvergoeding, pensioenregeling, 24 vakantiedagen & 3,5 ADV dagen.
- Werken in een leuk team in een informele werkomgeving in Moerdijk.
- Maandelijkse vrijdagmiddagborrels, een jaarlijkse zomerse bbq met internationale collega's en een knallend Kerst- en Oud & Nieuw feest!

Ons kantoor bevindt zich in Moerdijk, een locatie welke niet gemakkelijk bereikbaar is met openbaar vervoer. Hiervoor is het van belang dat je over een eigen auto beschikt.

Wil je meer over ons als NewPort weten, heb je interesse in een vacature of ben je op zoek naar de echte verhalen van onze eigen medewerkers? Neem dan een kijkje op: www.werkenbijnewport.nl

Binnen NewPort heerst er een leuke, informele werksfeer waarin *iedereen voor elkaar klaarstaat. Ben jij op zoek naar een ondersteunende functie in onze mooie & snelgroeiende organisatie waar geen dag hetzelfde is? Reageer dan snel! Stuur jouw CV en motivatie naar: careers.eur@newporttank.com*

Deze vacature staat niet open via werving-en selectiebureau's.
Aan collega recruiters: wij willen deze vacature graag via onze eigen wervingskanalen invullen. Indien wij tóch jullie hulp hierbij nodig hebben, laten we dit uiteraard aan jullie weten: acquisitie wordt niet op prijs gesteld.