



## **BEDIENDE LOGISTIEK**

### **Inhoud functie**

- Administratief verwerken van orders vanaf de bestelling : opmaken orderbevestiging, productiedocumenten, overleg met klant etc.
- Plannen en bestellen van transport
- Opmaken leveringsdocumenten, etc.
- Voorbereiden bestellingen grondstoffen.
- Dit alles impliceert het nodige contact met klanten, leveranciers, transportfirma's en collega's.

### **Vereiste kennis**

- Bij voorkeur niveau bachelor of gelijkgesteld, juniors of master juniors ook welkom ( kans op promotie ).
- Degelijke kennis van office pakketten en alles wat met kantoor te maken heeft.
- Administratieve punctualiteit
- Degelijke kennis van het Nederlands, Frans en Engels ( kennis Duits is een pluspunt ).

Urenstelsel : 38u / week, van 08.00u tot 17.00u met 1 uur pauze, vrijdag tot 15.00u.

### **Contact**

<http://www.multiform.be/contacteer-ons>