



YUSEN LOGISTICS BENELUX HEEFT EEN VACATURE VOOR EEN:

Front Office Medewerker

STANDPLAATS: ROOSENDAAL

Yusen Logistics is een wereldwijd opererende logistieke dienstverlener met air / ocean freight forwarding, distributie, opslag, warehousing en supply chain management in haar dienstenpakket.

De Yusen Logistics Benelux organisatie heeft vestigingen in Nederland, België, Luxemburg, en Zweden. In totaal werken op deze vestigingen ruim 700 medewerkers.

Met jouw rust behoud je altijd het overzicht. En als het soms even wat hectischer is, ben jij de vriendelijke en servicegerichte allesweter die voor elke interne en/of externe klant klaar staat.

Vragen en onverwachte situaties vliegen je om de oren. Jij geeft antwoord en lost op. Vloeien hier administratieve taken en orders uit voort? Dan pak jij ze op. En ondertussen voer je ook nog accuraat en nauwgezet administratieve taken uit in het WMS en andere systemen.

Herken je jezelf in deze omschrijving? Mooi, dan doen wij hierbij een beroep op jou.

Yusen Logistics in Roosendaal – een high-end en logistiek bedrijf – heeft namelijk de vacature front office medewerker Logistiek, een leuke veelzijdige functie.

Wat houdt de job in:

- Je bent verantwoordelijk voor alle loketwerkzaamheden (planning, contact met chauffeurs en warehouse,...);
- Je controleert de voortgang van de inkomende en uitgaande orders dagelijks voor jouw klanten opdat orders tijdig verwerkt kunnen worden;
- Je zorgt ervoor dat orders vrijgegeven worden voor het magazijn in het warehouse management systeem;
- Je bereidt de nodige documenten, zoals CMR, levernota, enz., voor en geeft deze door naar belanghebbenden (magazijn, klant, ontvangst goederen, enz.);
- Je zorgt voor een juiste aanvraag van douanedocumenten bij onze eigen customs afdeling;
- Je geeft duidelijke opdrachten door naar het magazijn;
- Je registreert de goederen in het warehouse management systeem, indien nodig, in een klant- of leverancier specifiek systeem;
- Je past detailgegevens en orders aan in het warehouse management systeem bij afwijkingen of op vraag van de klant;
- Je geeft tijdssloten af aan vervoerders voor zowel laden als lossen;
- Je bewaakt de dagelijkse planning van transporten;
- Je verricht administratieve werkzaamheden en verwerkt documenten en gegevens volgens de voorgeschreven procedures teneinde een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te realiseren;



Wie zoeken we:

Een fijne collega die ons team komt versterken en beschikt over volgende kwaliteiten:

- Een afgeronde opleiding op mbo-4- of hbo-niveau. Bij voorkeur in de richting van logistiek;
- Kennis van de basisdocumenten Bill of lading, airwaybill, CMR en T1;
- Kennis van douane processen ;
- Ruime ervaring in het werken met een WMS;
- Een Good Distribution Practice (GDP)-certificaat;
- Hele goede Nederlandse en Engelse spreek- en schrijfvaardigheden. Spreek je ook een andere taal? Dan noteren we pluspunten;
- Kennis van en ervaring met MS Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Een sterk ondernemende en extraverte en sociale persoonlijkheid, die je combineert met samenwerkingsskills.

Verder ben je in staat tot zelfreflectie, neem je actief en constructief deel mee in het team, bevorder je de samenwerking met collega's en deel je informatie. Proactief denken en handelen is je tweede natuur.

Waarom Yusen Logistics ?

We hebben heel wat te bieden aan de juiste kandidaat :

- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 8,33% vakantietoeslag, 38,75u werkweek, 25 vakantiedagen en 4.5 extra vakantiedagen;
- Een collegiale werksfeer ;
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden ;
- Een imposante, moderne en strakke pharma-site van meer dan 11.225 m².

Ben jij dé match waar we naar op zoek zijn?

We ontvangen graag jouw CV en motivatiebrief :

jobs@bnl.yusen-logistics.com T.a.v Anouck Van Steenberghe – HR Business Partner Recruitment.

Vragen? stuur een mailtje naar bovenvermeld e-mailadres