

Administratief medewerker Emballage

Heb jij oog voor detail, ben je **proactief** en wil je werken in een dynamische omgeving? Dan is deze vacature bij OZ-Hami écht iets voor jou!

Wij zijn OZ-Hami, aangenaam

Wat is er leuker dan werken met de mooiste bloemen van de wereld? Bij OZ-Hami, 1 van de grootste bloemenexporteurs in Nederland, mogen we hier iedere dag van genieten. Onze passie voor bloemen delen we graag met iedereen: van collega's tot kwekers. En we brengen dat met succes over aan bloemengroothandels en bloemisten in meer dan 50 landen. Samen kom je verder dan alleen, en met dit motto vormen we een sterk team waar iedereen tot bloei komt.

Jij doet het als administratie medewerker emballage

Als administratief medewerker emballage ben jij dé spil in het beheren van maar liefst 100.000 karren per maand. Een flinke verantwoordelijkheid, maar daar draai jij je hand niet voor om! Jij zorgt ervoor dat de administratie klopt, optimaliseert processen en denkt mee over digitalisering (zoals digitale fustbonnen en e-CMR).

Kortom: een uitdagende functie waarin je niet alleen uitvoert, maar ook verbetert. Heb je daarnaast leidinggevende skills of ambitie om door te groeien? Dan zien we dat als een mooie pré!

De werkzaamheden bestaan uit:

- Je beheert en administreert de emballagestromen van en naar de klant, en je zorgt ervoor dat de emballage retour komt van de klantendepots;
- Fustbonnen verwerken met credits;
- Je bewaakt, controleert en neemt actie bij uitstaande saldi, zo stem je af met onze leveranciers transporteurs en onze Finance afdeling;
- Je houdt eventuele afwijkingen bij en weet deze op te lossen;
- Je bewaakt, controleert en onderneemt actie bij openstaande saldi, dit stem je af met onze leveranciers, transporteurs en onze Finance afdeling;
- Je registreert eventuele afwijkingen en bent in staat deze indien nodig op te lossen;
- Je vindt het leuk de emballagestroom te optimaliseren en durft kritisch te zijn om zo nog beter te worden;
- Je bent het aanspreekpunt op het gebied van emballage voor zowel onze collega's, van Finance tot aan Inkoop, als de transporteurs.

Kortom een uitdagende en verantwoordelijke job!

Wat vragen wij?

- Je beschikt over MBO(+) werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 1-3 jaar ervaring met karrenadministratie;
- Je beschikt over een goede en flexibele werkmentaliteit;
- Proactief, oplossingsgericht en secuur
- Je bent een teamplayer, maar kan ook zelfstandig werken;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Leidinggevende ervaring of ambitie? Dat is een pré, geen vereiste.

Dit bieden wij jou

Een fulltime functie voor 32- 40 uur per week binnen een snelgroeiende organisatie in de sierteelt.

Verder bieden wij:

- Een salaris tussen €3.050,00 en €4.100,00, afhankelijk van de kennis en ervaring die je meeneemt;
- Extra beloning als we positief draaien;
- Vakantiedagen (25 op fulltime basis) en 8% vakantietoeslag;
- Een pensioen waarbij je zelf ook elke maand een bijdrage doet;
- Reiskosten vergoeding van €0,23 per kilometer gerekend vanaf de eerste kilometer;
- Een actieve personeelsvereniging om je collega's nóg beter te leren kennen tijdens borrels en

uitjes het hele jaar door;

- Op je verjaardag €50,00 bruto om een leuk cadeau voor jezelf te kopen;
- Onderdeel van de Dutch Flower Group, een unieke familie van meer dan 30 gespecialiseerde handelsbedrijven, die samen de internationale sierteeltketen bedienen;
- Uiteraard de mooiste bloemen met korting.

Solliciteren

Hoe ons sollicitatieproces er precies uitziet? Dat zit zo:

- Telefonische intake door Gwen, onze corporate recruiter;
- Eerste sollicitatiegesprek met teamleider emballage en recruiter;
- Tweede gesprek met een teamlid en de financieel directeur;
- Referentie check (optioneel);
- Een passend aanbod!