

Voor onze afdeling Contract Desk zijn wij op zoek naar een:

Medewerker Contract Desk

In deze functie werk je samen met een andere collega op de afdeling Contract Desk en werk je mee aan de controle en afwikkeling van aan- en verkoopcontracten van ruwe grondstoffen.

Over de functie

- Afhandelen van de administratie;
- Controleren en afwickelen van aan- en verkoopcontracten van ruwe grondstoffen;
- Verwerken van inkomende en uitgaande verscheplings- en leveringsinformatie, inclusief bijbehorende documenten;
- Controleren en boeken van ontvangsten van ruwe grondstoffen;
- Controleren en boeken van ontvangsten van facturen;
- Maken en onderhouden van afspraken met klanten en leveranciers over de leveringen.

Over jou

Je beschikt over:

- MBO of HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in een logistieke omgeving;
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Kennis van SAP;
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Ervaring met het werken in olien en vetten is een pré.

Daarnaast herken je je in de volgende competenties: accuraat, stressbestendig, communicatief vaardig, enthousiast, en pro-actief.

Over ons

Sime Darby Unimills maakt deel uit van de Maleisische multinational Sime Darby Plantation, een wereldwijd opererend concern met een aantal eigen plantages en productiefaciliteiten. Al meer dan 100 jaar zijn we een vooraanstaande producent van natuurlijke plantaardige oliën en vetten voor de voedingsmiddelen, diervoeder en technische industrie in Europa.

In onze productiefaciliteit in Zwijndrecht beschikken we over de meest geavanceerde verwerkingsprocessen om innovatieve en duurzame ingrediënten te ontwikkelen voor onze klanten. De productielocatie kenmerkt zich door een complexe en grote faciliteit, die volop in ontwikkeling is. Veiligheid zit in onze genen en wij zijn er trots op om onze bijdrage te leveren aan duurzame voedingsmiddelen. Onze cultuur is open, vriendelijk en direct en we werken hard in kleine teams met weinig hiërarchie. We zeggen waar het op staat en houden van ons werk.



Wij bieden

We bieden jou een leuke administratieve functie in een klein team. Onze arbeidsvoorwaarden zijn goed en we hebben onze eigen CAO. Zo krijg je bij ons:

- ✓ Een aantrekkelijk salaris
- ✓ 30 vakantiedagen en 3 ADV dagen
- ✓ Een bonusregeling van maximaal 4%
- ✓ Een uitgebreid inwerkprogramma
- ✓ Een aantrekkelijk pensioen

En daarnaast nog extra's zoals een reiskostenvergoeding en een collectieve ziektekostenverzekering.

Reageren

Ben jij enthousiast en ben je de kandidaat die we zoeken? Stuur dan je motivatie met jouw CV via de volgende link:
<https://bit.ly/2RUudjn>

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.