

Door uitbreiding van de hoeveelheid werkzaamheden bestaat binnen de afdeling

Raw Materials Administratie een vacature voor een:

## **Administratief medewerker Contract & Raw Materials (100%)**

### Functie-inhoud:

- De functie bestaat uit voornamelijk administratieve, controlerende werkzaamheden van alle informatie/documentatie t.b.v. de levering van de ruwe grondstoffen vanuit Maleisië tot aan Unimills;
- 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, het terugvorderen van invoerrechten en accijnzen;
- Vaststellen van de minimaal te betalen invoerrechten;
- Samenstellen van de aangifte omzetbelasting;

### Functie-eisen:

- MBO/HBO niveau (bijv. administratief/financieel);
- Goede kennis van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal is een pré;
- Ervaring in een productie omgeving is een pré;
- Accuraat;
- Stressbestendig, kunnen werken onder hoge werkdruk;
- Pro-actief;
- Bereid tot het volgen van gerichte cursussen/trainingen.