



## Vacature logistiek administratief medewerker

Als logistiek administratief medewerker voer je, samen met je collega's van de afdeling planning, de volgende werkzaamheden uit:

- aannemen telefoon
- aannemen, verwerken en opvolgen van (internationale) orders
- contact onderhouden met klanten, chauffeurs en transporteurs
- ondersteunen van de planners
- overige administratieve werkzaamheden

Jouw profiel:

- minimaal een afgeronde MBO opleiding
- een goede beheersing van de Nederlandse taal
- een goede beheersing van de Duitse en Engelse taal is een pré
- bekend met een geautomatiseerde tekstverwerking en spreadsheets (Word, Excel)
- accuraat en gestructureerd in de uitvoering van het werk
- in staat in teamverband te werken met een flexibele instelling
- goede communicatieve eigenschappen
- fulltime (40 uur per week) inzetbaar

Wat heeft Ter Horst jou te bieden:

- een uitdagende functie in een dynamische werkomgeving met persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden
- salaris passend bij de ervaring in de gevraagde functie
- uitzicht op vast dienstverband

## Solliciteren?

Kom jij ons enthousiaste team versterken in onze groeiende organisatie? Stuur dan jouw motivatie met een uitgebreide CV naar [info@terhorstgroep.nl](mailto:info@terhorstgroep.nl) of per post naar:

Ter Horst Groep  
Afdeling personeelszaken  
Aaltenseweg 56  
7051 CM Varsseveld

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jacqueline te Paske, telefoon: 0315-241883.