



msi

Organisatie Profiel

Micro-Star International Co Ltd. is met 13.000 medewerkers een wereldwijde producent van computercomponenten zoals Moederborden, Video-kaarten, Laptops, Tablets, All-in-One computers, Desktop PC's, en andere IT rand apparatuur en add-on kaarten.

MSI Computer Europe B.V. (MSI) is een van de tien dochterondernemingen van Micro-Star International en verantwoordelijk voor de Logistiek, Distributie, Service en ondersteuning van de EMEA regio, en heeft ongeveer 45 medewerkers die in Son (nabij Eindhoven) werkzaam zijn.

Voor deze ambitieuze en dynamische organisatie, zijn we op zoek naar een:

Logistiek administratief medewerker (Fulltime – 6 tot 8 maanden)

Wat ga je doen?

Ter tijdelijke vervanging, zijn we op zoek naar iemand die samen met het team van 4 collega's de verantwoordelijk voor de volledige administratieve verwerking van de uitgaande (outbound) goederen op zich wil nemen.

Wat kan je voor werkzaamheden verwachten gedurende je werkdag:

- Klaarmaken van uitgaande orders.
- Boeken van uitgaande orders bij vervoerders.
- Communicatie met verkoop, vervoerders en klanten.
- Monitoring van uitgaande zendingen.
- Regelen van transport naar onze klanten.
- Planning van ophalen zendingen door vervoerders.
- Controleren van transportfacturen.
- Vergelijken van offertes.
- Opstellen van exportdocumenten (douanedocumenten).
- Samenwerken met klanten, verkoop en andere afdelingen (bijvoorbeeld magazijn).

- Administratie: archiveren van diverse documenten (facturen, paklijsten, vervoersbiljetten, etc.), rapporteren van claims bij schade of vermissing en uitboeken in het systeem (ERP).

Wat vragen wij van onze nieuwe medewerker:

- Fulltime (40 uur per week) beschikbaar.
- MBO of door ervaring verkregen gelijkwaardig werk/denk niveau.
- Talen: Engels, Nederlands pre.
- Woont in de regio van ons Europese hoofdkantoor in Son (NL).
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Referentie.

Benodigde competenties en persoonlijkheid

Bij MSI geloven we in drie kernwaarden:

Verantwoordelijkheid, Resultaatgerichtheid en Samenwerking.

Om succesvol te zijn moet je beschikken over de volgende competenties. Naast de kernwaarden dien je accuraat te zijn. Het is van belang dat onze goederen zo snel en correct mogelijk terecht komen bij onze klanten. Omdat je in een klein hecht team werkt en samen verantwoordelijk bent voor de administratieve afhandeling van uitgaande goederen, is het belangrijk dat je goed je werkzaamheden af kunt stemmen en samen kunt werken. Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en streeft ernaar om samen met je team de zendingen eruit te krijgen. Als laatste ben je bereid om te leren en zelfstandig met het opdoen van de benodigde kennis.

Wat biedt MSI?

- Je maakt deel uit van een groeiende internationale organisatie.
- Informele werksfeer in een veelzijdig en dynamisch team.
- Regelmatig leuke teamuitjes waar teambuilding centraal staat.
- Reiskostenvergoeding.
- Collectieve ziektekostenregeling.
- Fitnessruimte (inclusief tafeltennistafels).

Geïnteresseerd?

Ben je geïnteresseerd in deze uitdagende functie? Stuur je Motivatiebrief en CV naar:

HR Afdeling: Elvira Raaijmakers

E-mail: elviraraaijmakers@msi.com

Telephone: +31 (40) 26 76 133