

Well-Fair zoekt: Administratief medewerker logistiek (37 uur)



Well-Fair is sinds 1992 de specialist op het gebied van zelfstandig en comfortabel ouder worden. Wij maken en leveren unieke producten die onze oudere medemens comfort en gemak bieden op het gebied van slapen, zitten en wellness.

Alle processen binnen Well-Fair zijn gericht op maximale klantbeleving. Daarom hebben de producten van Well-Fair als doel om het leven van senioren aangenamer te maken. Met een bedrijfshistorie van zo'n 30 jaar gebruiken ondertussen duizenden consumenten een product van Well-Fair. Voor de afdeling orderverwerking, productie en logistiek op het kantoor in Nunspeet zijn wij op zoek naar een nieuwe collega.



Wat ga je doen:

- ✓ Orders gereed maken voor bestelling
- ✓ Bestellingen plaatsen bij onze leveranciers
- ✓ Inkoopbevestigingen controleren
- ✓ Contacten onderhouden met klanten over de levering
- ✓ Contacten onderhouden met de leveranciers en transporteurs
- ✓ De doorloop van de orders bewaken
- ✓ Nauw en goed samenwerken met overige afdelingen

Jij bent:

- ✓ Positief ingesteld, betrokken en enthousiast
- ✓ Een regelaar en werkt geordend
- ✓ Flexibel, oplossingsgericht en stressbestendig
- ✓ Communicatief vaardig
- ✓ Empathisch, service- en klantgericht
- ✓ Analytisch en gaat secuur te werk
- ✓ Bij voorkeur bekend met logistieke processen

Enthousiast geworden?

Stuur je sollicitatie met cv en motivatie naar werken@well-fair.nl t.a.v. Ivar Zijta. Of neem telefonisch contact op via **0341-277010** als je vragen hebt of meer wilt weten over de functie. Je kunt ook altijd eerst een afspraak maken voor een vrijblijvende kennismaking!