



FINEST DRINKS SINCE 1777

Medewerker bedrijfsbureau (Fulltime)

Dat jij alles op alles zet om de verwerking van verkooporders, leveringen en export met bijbehorende logistieke proces op rolletjes te laten lopen vinden we bewonderenswaardig. Samen met jouw inzet maken we onze klantenkring blij.

Bij Wie:

Herman Jansen is een familiebedrijf uit Schiedam dat al sinds 1777 gedistilleerde dranken produceert. Het huidige Herman Jansen is naast Nederland tevens in nog een aantal andere landen wereldwijd actief met een eigentijds assortiment aan gedistilleerde dranken en halffabricaten

Jouw rol:

Je komt als medewerker bedrijfsbureau van Herman Jansen te werken bij de leukste nog ambachtelijk werkende distilleerderij van Nederland. Herman Jansen in Schiedam produceert al sinds 1777 kwalitatief hoogstaande dranken die hoge ogen gooien bij bartenders, liefhebbers en internationale competities. Als medewerker van het bedrijfsbureau werk je in een klein en hecht team waar met een no nonsense mentaliteit hard wordt gewerkt, maar waar ook ruimte is voor humor en relativering. Het bedrijfsbureau bij Herman Jansen is het hart van het bedrijf van waaruit de productie, inkoop en de verkooporders worden aangestuurd. Je wordt verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de verkooporders voor zowel leveringen binnen Nederland als exportorders en de daarbij behorende afhandeling van het logistieke proces. Je hebt veel 1^e-lijns contact met onze klanten en daarbij hoort uiteraard een gezonde commerciële instelling.

Wat vragen wij:

- Je beschikt door studie en/of werkervaring over minimaal een MBO 4+/HBO niveau met een logistiek/commercieel administratieve achtergrond
- Je hebt meerjarige (5+) werkervaring in een soortgelijke functie en voelt je thuis binnen een dynamische, veelzijdige organisatie
- Je ben in staat actief mee te denken en voorstellen te doen voor de optimalisatie van interne werkprocessen
- Je kunt zowel goed zelfstandig als in een team functioneren, bent klantvriendelijk, resultaat gedreven, kan goed plannen en organiseren en weet de juiste prioriteiten te stellen in een soms hectische omgeving.
- Je bent bereid cursus te volgen op het gebied van vervoer gevaarlijke stoffen ADR/IATA (luchtvracht) en accijnsdocumentatie.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels;
- Goede beheersing van Microsoft Office/uitstekende beheersing Excel.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Sidney van der Velden, Hoofd bedrijfsbureau: 010-4091060.

Solliciteren kan door je motivatie met CV te sturen naar pz@hrmanjansen.com.