

VACATURE

ASSISTENT PLANNER

24 - 40 UUR (M/V/X)

Rijdt alles bij jou op rolletjes?

Dan zoeken wij jou!

Over deze functie:

In deze veelzijdige baan ben jij medeverantwoordelijk voor het voeren en beheren van planning gerelateerde en administratieve taken van Nouvion B.V. en gelieerde bedrijven. Je kunt snel schakelen en staat in contact met verschillende collega's in verschillende landen.

Wat zijn je taken?

- Het ondersteunen van de planner bij telefoonaanname, leveringen aanmelden, transport documenten klaarzetten;
- Klantencontact over leveringen;
- Transportfacturen controleren en goedkeuren;
- Mailbox bijhouden voor meerdere bedrijven;
- Ontbrekende artikelen verwerken in het systeem.

Hoe ga je dit aanpakken?

Jij bent die veelzijdige medewerker die in staat is planning gerelateerde en administratieve taken uit te voeren. Kun jij snel schakelen, coördineren en in contact staan met verschillende collega's tegelijkertijd. Spreekt deze flexibilitet en dynamiek je aan? Dan is de rol van assistent planner wat voor jou.

Wat breng je daarvoor mee?

- MBO werk- en denkniveau op logistiek en/of administratief gebied;
- Zorgvuldigheid en integriteit (dat is voor deze functie essentieel);
- Goede beheersing van de Nederlandse taal. Engels en Duits is een pré;
- Interesse in geautomatiseerde systemen;
- Goede communicatieve vaardigheden.

Wat krijg je daarvoor terug?

- Een passend salaris wat past bij jouw professionele achtergrond en ervaring;
- Goede secundaire voorwaarden;
- Een zelfstandige functie;
- Een goede sfeer en gezelligheid in een tof team;
- Werken met kwalitatief hoogwaardige meubels;
- Een werkgever die successen viert.

Waar?

Bij Nouvion in Uden, een enthousiaste meubelfabrikant met nationale- en internationale contacten. Vanuit onder andere de eigen fabriek in Polen vinden onze stijlvolle meubelen van hoge kwaliteit hun eigen weg door heel Europa via meer dan 1.600 verkooppunten.

Dit wil je!

Mail je CV naar: r.vlankveld@nouvion.nl of bel 06-15187280