



Logistiek administratief medewerker | Fulltime | Venlo

Op de afdeling logistiek heb je met alle andere afdelingen binnen Ionbond Nederland te maken. Vanuit deze afdeling wordt ook regelmatig voor coatingcentra in o.a. Tsjechië, Mexico, USA en China transporten georganiseerd. Het logistieke team is een belangrijke spil in het productieproces.

Ons zeer uitgebreide klantenbestand en de variatie in halffabricaten die vanuit klanten worden verstuurd, maakt dat elke dag en elke zending anders is. Als gevolg van groei in onze organisatie zoeken wij een administratief medewerker die graag met dit team de schouders eronder zet. Dit is geen "gewone" kantoorbaan, maar een zeer dynamische functie waarin je administratieve taken met logistieke activiteiten afwisselt.

Het logistieke team bestaat uit ca 7 medewerkers. Dit team is de eerste in de linie én de laatste in de linie en daarmee een onmisbare schakel. Voor de inkomende goederen worden de interne klanten op de hoogte gebracht zodat de productie tijdig ermee aan de slag kan. Jouw collega's in het warehouse controleren de goederen en stemmen bijzonderheden met je af. Je bewaakt de levertijden en stemt tijdig af wanneer er afwijkingen zijn. Zodra de goederen klaar zijn voor verzending kom je weer in actie en informeert de externe klant via tracking details en paklijsten.

Ionbond – The Surface Engineers™

Ionbond is een internationale organisatie met 34 coatingcentra verspreid over 15 landen in de wereld. Onze medewerkers maken het verschil voor bedrijven in de medische, automobiel-, lucht- en ruimtevaart, gereedschap en decoratieve industrie door het leveren van dunne filmcoating diensten. Onze coatings worden gebruikt om de duurzaamheid, kwaliteit, functionaliteit, efficiëntie en esthetiek van gereedschappen en componenten te verbeteren.

Wat vragen we?

De ideale kandidaat is communicatief sterk; je stemt continue af met interne en externe klant. Je houdt van actie en bent daarbij praktisch ingesteld. Samen met het team stel je alles in het werk voor de "just in time deliveries". Daarbij heb je:

- Aantoonbaar goede kennis van logistieke processen verkregen uit studie en/of werkervaring, bij voorkeur bij een internationale organisatie.
- Ervaring met transportsystemen en je bent bekend het MS Office pakket.
- Samenwerking en klantgerichtheid hoog in het vaandel staan.
- Kennis van de Engelse taal is een must, Duits en Nederlands is een pre.

Wie zoeken we?

Gemotiveerd, leergierig en een positieve werkhouding zijn kenmerken die bij jou passen. Je werkt graag samen en bezit over "aanpakkersmentaliteit". Je vindt het belangrijk om mee te ontwikkelen met de organisatie Ionbond en bent bereid om samen met het team nodige (interne) trainingen te volgen. De kandidaat die we zoeken is zich ervan bewust dat de laatste zending niet altijd vóór 17:00 uur de deur uit is en stelt zich flexibel op t.a.v. werktijden.

Heb je interesse?

Stuur je cv per e-mail naar Sarah Gijsen, HR Business Partner: sarah.gijsen@ionbond.com

For our Privacy Policy for Job Applicants please click [here](#).

Wat krijg je?

Onze medewerkers zijn ons meest waardevolle bezit! We bieden je een leuke werkplek met een internationaal karakter, volop groeimogelijkheden en veel zelfstandigheid. Wij bieden je daarbij:

- Een jaarcontract voor 38 uur per week met uitzicht op onbepaalde tijd.
- Een salaris in functiefamilie 2A (administratief medewerker), functiegroep 4,5 of 6, dit ligt tussen € 2.829,- en € 3.200,- afhankelijk van relevante kennis en ervaring.
- 25 vakantiedagen op fulltime basis plus 13 ADV dagen.
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 ct per km kan worden toegekend o.b.v. onze regeling woon-werk verkeer.
- Fysiotherapeut op locatie, elke dag vers fruit, fietsplan & bedrijfsfitness.



Logistics Administrative Employee | Fulltime | Venlo

In the logistics department you have to deal with all other departments within Ionbond Netherlands. This department also regularly organizes transports for coating centers in the Czech Republic, Mexico, the USA and China. The logistics team is an important link in the production process.

Every day and every shipment is different because of our very diverse customer base and the variety of the products sent from customers. As a result of growth in our organization, we are looking for an administrative employee who is motivated to “build” with this team. This is not an ordinary office job, but a very dynamic position in which you alternate administrative tasks with logistics activities.

The logistics team has 7 employees. This team is the first in line and the last in line and therefore an indispensable link. For the inbound activities, the internal customers need to be informed so that the production can start on time. Your colleagues in the warehouse check the goods and coordinate details with you. You monitor delivery times and coordinate when there are deviations. As soon as the goods are ready for shipment, you take action again and inform the external customer via tracking details and packing lists.

Ionbond – The Surface Engineers™

Ionbond is a global, yet local acting, company where we work in a technical innovative environment. Our employees make a difference for companies in medical, tooling, automotive, aerospace and decorative industries with providing thin-film coating services. We operate 34 coating centers in 15 countries over 3 continents. Our coatings are used to improve durability, quality, functionality, efficiency and aesthetics of tools and components. Ionbond is a global leader in PVD, CVD and PACVD coating technologies.

What defines this job?

The ideal candidate has strong communication skills; you continuously coordinate with internal and external customers. You quickly switch between different tasks. Together with the team you put effort in the “just in time deliveries”. In addition, you have:

- Good knowledge of logistics processes obtained from study and/or work experience, preferably in an international organization.
- Experience with transport systems and you are familiar with the MS Office package.
- Teamwork and customer focus as most important personal skill.
- Knowledge of the English language is a must, German and Dutch is a plus.

What do we offer?

Our employees are our single most valuable assets! Therefore, we offer you a place a dynamic and inspiring working environment with international and local growth opportunities and:

- A contract for 12 months, 38 hours a week.
- A salary in job family 2A (Administrative). Depending on knowledge and experience you will be classified in salary group 4, 5 or 6. Salaries are between € 2.829,- and € 3.200,- gross per month.
- 25 vacation days and 13 ADV days on a full-time basis.
- Travel allowance according to our secondary employment conditions.
- On-site physiotherapist, fresh fruit every day, cycling plan & fitness plan.

Who are we looking for?

Motivated, eager to learn and a positive work attitude are characteristics that suit you. You like to cooperate with your own and other teams within Ionbond. Individual development is also high on your list, along with the Ionbond organization. You are open to follow necessary (internal) training courses together with the team. The candidate we are looking for is aware that the last shipment does not always leave the company before 17:00 and is flexible with regard to working hours.

Interested in this job?

Then send your application to Sarah Gijsen, HR Business Partner: sarah.gijsen@ionbond.com

For our Privacy Policy for Job Applicants please click [here](#).