

VACATURE

Magazijn Medewerker

De Magazijn Medewerker draagt zorg voor de fysieke behandeling van de goederen: ontvangst, opslag, levering en retourneren. De scope van de werkzaamheden alsmede de zelfstandigheid waarmee de Magazijn Medewerker de taken uitvoert, is afhankelijk van zijn/haar expertise die binnen deze functie is opgebouwd. Daartoe wordt er een onderscheid gemaakt in 2 functieniveaus. De Magazijn Medewerker werkt binnen een team en rapporteert aan het Hoofd Magazijn.

Primaire Taken:

- Controleert de geleverde bestellingen op kwaliteit, aantallen e.d.
- Verzorgt de opslag van goederen in de daarvoor bestemde locaties in de magazijnstellingen en voorziet deze van een duidelijke identificatiecode;
- Voert eenvoudige administratieve handelingen uit;
- Verstrekt magazijngoederen aan de hand van getekende afgiftebonnen mits voorzien van de geautoriseerde handtekeningen;
- Bezorgt de goederen zo nodig bij de gebruikers;
- Houdt het magazijn en magazijn locaties schoon en brengt het afval weg naar de stortplaats;
- Voert dagelijkse voorraadopnames uit, conform procedure en zoals gespecificeerd door het Hoofd;
- Pakt in en maakt voor verzending gereed onderdelen voor reparatie naar buitenland conform Internationale regels and procedures.
- Rapporteert onveilige situaties;
- Wordt ingedeeld als storgingloper na normale werktijd
- Verricht voorts werkzaamheden die noodzakelijk worden geacht bij de taak van de afdeling en/of het niveau van de functie, voor zover deze redelijkerwijze van de medewerker mogen worden verwacht
- Contact met leveranciers en vervoersbedrijven met het oog op leveringen van goederen en/of het verwijderen van oude voorraad

Functie-eisen:

- LBO/MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 2 jaren administratieve en logistieke ervaring met magazijn- en voorraadbeheer;
- Kennis van materialen en de fysieke indeling van Magazijn;
- Kennis van forklift en hijsinstallaties (interne certificatie)
- Accuratesse en proactief
- Minimaal vereiste onderdelen afronden van het opleidingsprogramma verbonden aan de functie;
- Vermogen tot werken in teamverband;
- Een positieve en proactieve werkhouding en houding;
- Bereidheid om ingedeeld te worden als storgingloper na normale werktijd
- Initiatiefrijk en probleemoplossend vermogen;
- Beschikt over doorzettingsvermogen en is stressbestendig;
- Goede communicatieve vaardigheden in NL, EN, SP en PAP;
- Redelijke beheersing van MS Excel & MS Word;

Gegadigden worden verzocht hun schriftelijke sollicitaties vergezeld van een CV, uiterlijk 04 augustus, 2026 te richten aan: WEB Aruba NV t.a.v. de HRM afdeling en deze te e-mailen naar: hrm@webaruba.com.