



Sodiko zoekt een administrator operations



Wie zijn wij:

Sodiko is een toonaangevende leverancier van de Belgische drankenmarkt, gedreven door de sfeer van een familiebedrijf en sterke waarden. We handelen via een internationaal netwerk van professionele distributeurs en winkeliers en bieden op maat gemaakte producten die voldoen aan de vereisten van individuele klanten en markten.

Wij zijn een niche-speler met de flexibiliteit om producten aan de behoeften van de klant te voorzien en streven naar een sterke groei in een complexe drankenindustrie. Door permanente innovatie en klantgerichtheid kan Sodiko hoge kwaliteit en aangepaste producten leveren.

Allround administratieve en organisatorische ondersteuning om de vlotte en efficiënte dagelijkse werking van de productiefaciliteit te garanderen.

Takenpakket

Voorbereidend werk productie: aanmaak/afdruk van productiebonnen+ bijhorende labels/paletbonnen/barcodes, klaarzetten van etiketten,...

Controle etiketten, beheer etikettenmagazijn

Ingangscontrole etiketten

stockbeheer

Ingave productiebonnen in briljant

Bestellen/afroepen en opvolgen van leveringen van materialen(o.a. flessen, dozen, sluitingen, stickers, wikkelfolie, paletten, grondstoffen, spares,...)

Indien nodig administratieve ondersteuning aan andere departementen of projecten (technische dienst, operations, quality)

Vaardigheden

Ownership

Proactief

Stress bestendig

Kunnen multitasken

Communicatief

Nederlands/Engels

Zelfstandig en in team kunnen werken

Aanbod:

Contract onbepaalde duur

Een marktconform salaris

Werken in een filevrije regio

Interesse:

Stuur dan jouw sollicitatie met cv naar volgend adres:

Sodiko NV t.a.v. Nadine Wolfs, Industrielaan 4, 3590 Diepenbeek

Of stuur een email naar: personeel@sodiko.be



Sodiko, passion in a bottle!