



WATER- EN  
ENERGIEBEDRIJF  
BONAIRE

## WEB is op zoek naar een zelfstandige, proactieve en klantvriendelijke Warehouse Officer



Water- en Energiebedrijf Bonaire N.V. (WEB) is opgericht in 1963 en is eigendom van het Openbaar Lichaam Bonaire. Als 'exclusief' multi-utility bedrijf is WEB verantwoordelijk voor duurzame, betrouwbare en betaalbare levering van drinkwater en elektriciteit aan ruim 8.800 huishoudens, bedrijven en organisaties op Bonaire. Ook op het terrein van afvalwater verwerking is WEB actief.

De energie- en watervoorziening op Bonaire draagt bij aan de duurzame economische ontwikkeling van het eiland. De bevolking neemt toe, het toerisme ontwikkelt zich, Bonaire is een groeiende markt. In de komende jaren zal er veel geïnvesteerd moeten worden om de betrouwbaarheid, betaalbaarheid en kwaliteit van de energie- en watervoorziening op het peil te brengen dat past bij een snel ontwikkelend eiland dat Bonaire is.

Het team van WEB telt ruim 120 medewerkers. Zij werken samen onder het motto 'Let's do it together', in een sterk besef dat WEB van en voor de gemeenschap op Bonaire is.

# WEB HEEFT EEN VACATURE VOOR EEN FULLTIME: WAREHOUSE OFFICER

## Functie

- Ressorteert onder de Warehouse Coordinator
- Zorgt voor optimale uitvoering van alle administratieve werkzaamheden o.a. voorraadparameters en voorraadmutaties
- Controleert of ontvangen goederen en materialen in goede staat en in overeenstemming met de bestelopdracht en vrachtdocumenten zijn geleverd
- Voert kostprijberekeningen nauwkeurig en tijdig uit en communiceert dit met interne stakeholders
- Draait het besteladvies proces ten aanzien van juiste en tijdige offertes en aanvraag tot bestelling.
- Organiseert, coördineert en inventariseert periodiek de feitelijke voorraad en vergelijkt deze met administratieve voorraad.
- Analyseert voorraadverschillen en rapporteert aan de Warehouse Coordinator
- Ondersteunt de Warehouse Coordinator bij de dagelijkse werkzaamheden (als rechterhand).

## Functie-eisen

- MBO+ werk- en denkniveau, relevante afgeronde opleiding in de richting van logistiek, administratie of vergelijkbaar
- Tenminste 3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie
- Heeft leidinggevende capaciteiten, logistieke ervaring en beschikt over technische materialenkennis

**Water- en Energiebedrijf Bonaire N.V.** • WEB-gebouw, Kaya Gresia z/n • P.O. Box 381 Kralendijk, Bonaire CN T +599 715 8244 • F +599 717 8756 • Storingsdienst (24/7) T 9215  
E [info@webbonaire.com](mailto:info@webbonaire.com) • [www.webbonaire.com](http://www.webbonaire.com)

- Kennis van logistieke processen, met name voorraad beheer en relevante ERP systemen.
- Kennis van overige computerapplicaties (MSOffice),
- gevorderd in Excel. Kennis van en ervaring met Exact Globe is een pre.
- Zelfstandig, stressbestendig, flexibel, betrouwbaar, proactief, efficiënt, accuraat, klantvriendelijk, analytisch, cijfermatig sterk, pragmatisch, teamplayer en hands-on.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Engels en Papiaments
- In bezit zijnde van rijbewijs B, ervaring met bediening van een heftruck
- Bereid om storingswachten te draaien.

## Informatie

Een aanstellingskeuring en assessment maken onderdeel uit van de procedure. Arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO, zoals door de organisatie afgesloten met vakbond FEDEBON.

## Sollicitatie

Indien u in aanmerking wenst te komen voor deze functie, ontvangen wij graag uiterlijk 11 januari 2019 uw sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie en Curriculum Vitae gericht aan de afdeling Human Resources via e-mail: [info@webbonaire.com](mailto:info@webbonaire.com).

let's do it  
together