

Bedrijfsgegevens



Airbus
Netherlands B.V.

De recruiter



netive

Logistics Coordinator

Functie	Logistics Coordinator
Locatie	Leiden
Uren per week	40 uren per week
Looptijd	01.06.2025 - 19.12.2025
Jobnummer	SRQ176618
Sluitingstijd	19.12.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Logistics Coördinator

At Airbus Defence and Space Netherlands, we work at the frontiers of technology in one of the most challenging and rapidly changing industries in the world: Space. Our products and services - including Solar Arrays, Launcher Structures, Instruments and Optical Communication - are among the best in the world. They enable missions that are of great importance for our everyday life on Earth, such as satellite navigation, communications, climate research and monitoring of air quality.

At our state-of-the-art facilities, a team of over 200 dedicated professionals work on the design, development, assembly, testing and delivery of space products and services. We do that by thinking creatively in terms of solutions and by working with like-minded business partners. Intensive collaboration in our international community is the key to success, also within the Airbus family that we are proudly part of.

Job Description

Purpose of the Position

Organizing, coordinating, optimizing, and executing the physical and administrative logistics process.

Main Responsibilities

- Responsible for the receipt and dispatch of goods, tools, and (semi-)manufactured products, including administrative processing and incoming inspection.
- Responsible for the storage, management, and inventory of goods, tools, and (semi-)manufactured products at internal and external locations, including hazardous materials.
- Acts as a specialist in the logistics aspects of the ERP system, ensuring proper usage, proposing improvements, resolving issues, and advising users.
- Schedules deliveries of required goods upon request and informs both the requester and receiver.
- Establishes logistics agreements with suppliers and recipients of products.
- Arranges transport for (partial) products, negotiates transportation methods and schedules, prepares framework contracts, monitors product delivery, supervises valuable and/or high-risk shipments, and provides information for transport risk assessments.
- Advises projects on logistical and export/import-related matters.
- Handles customs formalities and manages customs permits; prepares the export classification of products for quotations and final deliveries.
- Proposes improvements to the (physical) logistics process.
- Submits declarations to the Central Bureau of Statistics (CBS) for financial administration.
- Ensures orderliness and cleanliness of logistics spaces and internal/external storage locations.

1. Organization

Reports hierarchically to the Head of AIT & Secondment.

Provides operational leadership to approximately 4 to 5 employees, spread across 2 locations.

2. Purpose of the Position

Organizing, coordinating, optimizing, and executing the physical and administrative logistics process.

3. Main Responsibilities

(Same as listed above)

4. Internal and External Communication

Internal:

- With logistics employees to manage logistics tasks.
- With colleagues (AIT Managers, PA Managers, and PMs) for work coordination.
- With the Export Compliance Officer for goods classification.
- With requesters of logistics services.

External:

- With carriers regarding logistics issues and action plans.
- With carriers to prepare contracts and arrange specific transports with suppliers.
- With customs and other authorities to handle formalities, request permits, and legalize certificates.
- With international recipients of products.

5. Education and Experience Level

- MBO+ (Intermediate Vocational Education and above)
- Specialized knowledge of customs procedures
- Specialized knowledge of Export Control regulations
- Proficiency in English

6. Job Competencies

Job description

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren, coördineren, optimaliseren en uitvoeren van het fysieke en administratieve logistieke proces.

3. FUNCTIE-INHOUD OP HOOFDLIJNEN

Is verantwoordelijk voor de ontvangst en verzending van goederen / hulpmiddelen en (half)fabricaten, inclusief de administratieve verwerking en binnenkomstinspectie.

Is verantwoordelijk voor de opslag, beheer en inventarisatie van goederen / hulpmiddelen, (half)fabricaten op in- en externe locaties, waaronder gevaarlijke stoffen.

Is de specialist op het logistieke gedeelte van het ERP systeem en ziet toe op juist gebruik hiervan op logistiekvlak; doet verbetervoorstellen, lost

knelpunten op en adviseert gebruikers.

Plant op aanvraag de levering van benodigde goederen in en informeert aanvrager en ontvanger.

Maakt logistieke afspraken met leveranciers en ontvangers van producten.

Regelt het transport van (deel)producten, maakt afspraken over wijze en tijdstip van vervoer en bereidt raamcontracten voor; ziet toe op de fysieke aflevering van producten bij de klant en begeleidt waardevolle en/ of risicovolle transporten; levert informatie aan voor het opstellen van de risicoanalyses m.b.t. transporten.

Adviseert projecten over logistieke en export- en import-gerelateerde en vraagstukken.

Wikkelt douaneformaliteiten af en beheert douanevergunningen; bereidt de exportclassificatie van producten voor ten behoeve van offertes en eindafleveringen.

Doet voorstellen voor verbetering van het (fysieke) logistieke proces.

Doet aangifte bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) t.b.v. de financiële administratie.

Ziet toe op orde en netheid van logistieke ruimte en in- en externe opslag locaties.

1. ORGANISATIE Rapporteert hiërarchisch aan Head of AIT & Secondment.

Geeft operationeel leiding aan circa 4 tot 5 medewerkers, verdeelt over 2 locaties.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE Het organiseren, coördineren, optimaliseren en uitvoeren van het fysieke en administratieve logistieke proces.

3. FUNCTIE-INHOUD OP HOOFDLIJNEN

Is verantwoordelijk voor de ontvangst en verzending van goederen / hulpmiddelen en (half)fabricaten, inclusief de administratieve verwerking en binnenkomstinspectie.

Is verantwoordelijk voor de opslag, beheer en inventarisatie van goederen / hulpmiddelen, (half)fabricaten op in- en externe locaties, waaronder gevaarlijke stoffen.

Is de specialist op het logistieke gedeelte van het ERP systeem en ziet toe op juist gebruik hiervan op logistiekvlak; doet verbetervoorstellen, lost knelpunten op en adviseert gebruikers.

Plant op aanvraag de levering van benodigde goederen in en informeert aanvrager en ontvanger.

Maakt logistieke afspraken met leveranciers en ontvangers van producten.

Regelt het transport van (deel)producten, maakt afspraken over wijze en tijdstip van vervoer en bereidt raamcontracten voor; ziet toe op de fysieke aflevering van producten bij de klant en begeleidt waardevolle en/ of risicovolle transporten; levert informatie aan voor het opstellen van de risicoanalyses m.b.t. transporten.

Adviseert projecten over logistieke en export- en import-gerelateerde en vraagstukken.

Wikkelt douaneformaliteiten af en beheert douanevergunningen; bereidt de exportclassificatie van producten voor ten behoeve van offertes en eindafleveringen. Doet voorstellen voor verbetering van het (fysieke) logistieke proces.

Doet aangifte bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) t.b.v. de financiële administratie.
Ziet toe op orde en netheid van logistieke ruimte en in- en externe opslag locaties.

4. COMMUNICATIE INTERN EN EXTERN

Intern:

Met logistieke medewerkers om logistieke werkzaamheden aan te sturen
Met collega's (AIT Mgr's, PA Mgr's en PM's) om werkafstemming te realiseren
Met Export Compliance Officer voor classificatie van goederen
Aanvrager diensten.

Extern: Met vervoerders over logistieke vraagstukken en Plan van Aanpak

Met vervoerders om contracten voor te bereiden en concrete transporten te regelen met leveranciers van goederen.

Met de douane en andere instanties om formaliteiten af te wikkelen en vergunningen en certificaten aan te vragen en te legaliseren.

Met internationale ontvangers van producten.

5. WERK- EN DENKNIVEAU

MBO+

Specifieke kennis van douanezaken.

Specifieke kennis van Export Control zaken

Beheersing van Engelse taal.

6. FUNCTIECOMPETENTIES

[Bekijk job online](#)