

Aankoop & logistiek

Ben je een organisatorische en administratieve topper en bovendien taalvaardig? Een dynamisch, familiaal bedrijf is op zoek naar een enthousiaste medewerker met passie voor aankoop.

- Je doet de orders van de organisatie en zorgt voor een tijdige levering.
- Je staat in voor de opvolging van inkooporders.
- Je zorgt voor een goede administratieve verwerking.
- Je regelt het (internationaal) transport.
- Je verwerkt alle data in het systeem en werkt dit dagelijks bij.
- Je houdt de gegevens van de leveranciers bij en registreert deze.
- Je onderhoudt de relaties met de verschillende leveranciers.

Profiel

- Relevante ervaring in aankoop is een pluspunt.
- Sterk communicatief.
- Je hebt de nodige onderhandelingsvaardigheden. Je spreekt vlot Nederlands, Frans en Engels.
- Je werkt vlot met ERP en Excel.
- Je bent uiterst nauwkeurig en administratief sterk.
- Je denkt oplossingsgericht en dynamisch ingesteld.

Aanbod

- Een uitdagende job met variatie.
- Dynamische & familiale sfeer.
- 15 ADV-dagen die vrij kunnen worden opgenomen.