

Administratief medewerker ter ondersteuning van Aankoop

Hou je van een gevarieerd takenpakket? Verkiest je een werkomgeving waar je initiatief kan nemen en meedenken? Dan is deze mogelijkheid wellicht iets voor jou.

- Je ondersteunt de aankoopverantwoordelijke in tal van taken en verantwoordelijkheden.
- Je maakt bestellingen op en controleert deze.
- Je zorgt ervoor dat leveringsbonnen pico bello in orde zijn.
- Je voorziet alle goederen van een artikelnummer.
- Je controleert de inkomende facturen.
- Kortom je voorziet in allerhande aankoop- en salesadministratie.

Profiel

- Je vindt het fantastisch om te ondersteunen en als side kick van de aankoopverantwoordelijke te werken.
- Je bent administratief nauwkeurig en werkt graag accuraat.
- Ook vind je het leuk om de handen uit te mouwen te steken.
- Je durft initiatieven te uiten.
- Je bent vlot en communicatief.
- Je kiest voor een open cultuur met een dynamische teamgeest.
- Je hebt een bachelor
- Je spreekt voldoende Engels en Frans.

Aanbod

Je komt terecht in een mensgerichte en dynamische omgeving waar samen naar hetzelfde doel wordt gewerkt, waar je verder kan ontwikkelen en groeien.

Je kan rekenen op een goed uur regime in het kader van een evenwichtige work-life balance. Een enthousiast team kijkt ernaar uit om je te ondersteunen en te helpen.