

Administratief medewerker inkoop

Plaats / Provincie: [Nijkerk](#) / [Gelderland](#)

Branche / Niveau: [Inkoop](#) / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [59343-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een familiebedrijf, welke wereldwijd toonaangevend is in de technische industrie. Aan haar klanten biedt ze enkel haar eigen op maat gemaakte oplossingen aan, wat direct de reden is dat zij zo groot en bekend is geworden in de afgelopen tientallen jaren. Ze hecht hierbij veel waarde aan kennis- en kundigheid, maar bovenal aan een gezamenlijke deler. Oftewel: passie voor hetgeen wat jullie als team gezamenlijk weten te bewerkstelligen op internationaal niveau, één team is immers één taak.

Functieomschrijving

Samen ben je als administratief medewerker inkoop met je collega inkoper verantwoordelijk voor het:

- Aanvragen en beoordelen van offertes;
- Onderhandelen met leveranciers over inkooprijzen, levertijden en specificaties;
- Inkopen van diverse producten, van kantoorartikelen t/m machines;
- Beheren van contracten met leveranciers;
- Correct verwerken en invoeren van allerlei administratieve gegevens inzake klanten, leveranciers, orders en afspraken.

Waarbij je uiteraard zowel je collega's, leveranciers als klanten continue op de hoogte houdt van de voortgang en situatie, zodat het gehele inkoopproces op rolletjes verloopt van begin tot eind!

Goed om te weten: je werkt als administratief medewerker inkoop van maandag t/m vrijdag, waarbij de werktijden zijn van 08:30-17:00 uur (evt. flexibel in te delen). Een 32-urige werkweek is hierbij absoluut bespreekbaar.

Functie-eisen

- Je beschikt over soortgelijke opgedane werkervaring in de supply chain/inkoop.
- Kennis van wet- en regelgeving m.b.t. inkoopvoorwaarden en contracten is daarbij een pré.
- Waarbij het goed is om te benoemen dat zowel je Nederlandse als Engelse taal goed moet zijn, gezien de internationale communicatie met diverse partijen.

Arbeidsvoorwaarden

- **Direct in dienst o.b.v. Werving & Selectie.**
- €2.700-€3.700 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantie- en 13 ADV dagen + 8% vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding €0,21 p/km of een OV-vergoeding.
- Beschikbaar fietsplan tot €1.000.
- Pensioenregeling.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als administratief medewerker inkoop.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als administratief medewerker inkoop via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.