

Administratief medewerker inkoop

Plaats / Provincie: [Almere / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Mbo](#)

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

Vacature referentie: [70016-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een internationale organisatie die technische producten ontwikkelt en produceert die wereldwijd worden toegepast. Vanuit de vestiging in de regio Almere wordt dagelijks gewerkt aan innovatieve oplossingen, waarbij kwaliteit en continu verbeteren centraal staan.

Functieomschrijving

Als administratief medewerker inkoop ondersteun je het inkoopteam bij het verwerken en bewaken van bestellingen en zorg je ervoor dat leveranciers- en ordergegevens altijd actueel zijn.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit het:

- Verwerken en controleren van technische inkooporders;
- Onderhouden van contact met leveranciers over orderstatussen en leveringen;
- Signaleren en oplossen van afwijkingen m.b.t. orders en leveringen;
- Actueel houden van administratieve gegevens en rapportages;
- Samenwerken met verschillende afdelingen zoals inkoop, logistiek en planning.

Goed om te weten: deze functie van administratief medewerker inkoop is beschikbaar voor 40 uur per week, waarbij een 32-urige werkweek bespreekbaar is. Je werkt van maandag t/m vrijdag en kunt in overleg tussen 08:00 - 09:00 uur starten.

Functie-eisen

- Je hebt ervaring binnen een administratieve, inkoop- of supplychain-omgeving en begrijpt hoe inkoopprocessen in de praktijk verlopen.
- Je hebt ervaring met ERP-systemen, waarbij kennis van SAP een sterke pré is.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift, waarbij Engels een grote pré is.

Arbeidsvoorwaarden

- €3.350 - €3.950 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 27 vakantiedagen o.b.v. fulltime
- 13 ADV dagen o.b.v. FT.
- 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding vanaf 5 km (max. 35 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.
- 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.