

Medewerker Inkoopondersteuning - Duurzaamheid

Ben jij administratief sterk, houd je van overzicht en werk je graag nauwkeurig? Vind je het leuk om contact te hebben met leveranciers en collega's in een internationale organisatie waar duurzaamheid een belangrijke rol speelt? Dan is deze functie misschien precies wat je zoekt.

Samenvatting

Locatie: **Oosterhout**

Dienstverband: **24 uur**

Salaris: **tot €3.800**

Wat ga je hier doen

Als Medewerker Inkoopondersteuning ondersteun je de operationeel inkopers bij hun dagelijkse werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat inkooporders, artikelgegevens en leveranciersinformatie correct worden verwerkt en actueel blijven. Daarbij heb je veel contact met leveranciers over lopende orders, levertijden en documentatie. Ook ondersteun je bij de voorraadbewaking, leveringsplanning en de goederenstromen.

Werkzaamheden

- Verwerken en opvolgen van inkooporders
- Controleren van orderbevestigingen en levertijden
- Onderhouden van contact met leveranciers over lopende orders
- Beheren van artikelgegevens, prijslijsten en productspecificaties
- Ondersteunen bij voorraadbewaking, leveringsplanning en administratieve werkzaamheden

Zo ziet je werkdag eruit

Je start met overzicht

Je begint de dag met het controleren van binnengekomen orderbevestigingen en bekijkt welke leveringen extra aandacht vragen. Zo weet je direct waar de prioriteiten liggen.

Contact en afstemming

Gedurende de dag heb je regelmatig contact met leveranciers over lopende orders, levertijden en benodigde documentatie. Ondertussen zorg je ervoor dat alle gegevens netjes worden bijgewerkt in het ERP-systeem.

Geen dag is hetzelfde

Naast de dagelijkse administratie ondersteun je de inkopers waar nodig. Je helpt bij voorraadbewaking, leveringsplanning en houdt de verschillende goederenstromen goed in de gaten.

Waar je terecht komt

Je komt terecht in een internationale organisatie waar duurzaamheid een belangrijke rol speelt. De sfeer is informeel en collega's weten elkaar makkelijk te vinden. Samen met verschillende afdelingen zorg je ervoor dat processen soepel verlopen en er snel geschakeld kan worden wanneer dat nodig is.

Wie we zoeken

- Mbo+ werk- en denkniveau
- Een gestructureerde en nauwkeurige manier van werken
- Goede kennis van Microsoft Office, waaronder Excel, Outlook en Word
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Affiniteit met inkoop en logistiek
- Betrouwbaar, proactief en servicegericht
- Communicatief sterk
- Graag onderdeel van een team
- Leergierig en flexibel

Wat je mag verwachten

- Een afwisselende functie voor 24 uur per week
- Bruto maandsalaris tot €3.800 (op basis van fulltime), afhankelijk van ervaring
- Een prettige en informele werksfeer
- Contact met collega's, leveranciers en logistieke partners
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen
- Passende arbeidsvoorwaarden

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met **Jorn** via **06-44937413** als je vragen hebt.