

Administratief Medewerker Logistieke Inkoop

Raamsdonksveer (fulltime)

Over itsme

itsme (industrial technology and supply for mechanical and electrical) richt zich met een gevarieerd aanbod aan elektrotechnische en mechanische producten, diensten en oplossingen op industriële eindgebruikers, machine- en modulebouwers en technisch installateurs. Naast itsme in Nederland kent de groep een viertal zusterondernemingen in het buitenland, te weten België, Duitsland, Roemenië en Spanje. De itsme groep heeft een jaaromzet van circa 220 miljoen euro en telt ruim 550 medewerkers waarvan 450 in Nederland.

Functieomschrijving

Voor onze afdeling Logistieke Inkoop zijn wij op zoek naar getalenteerde mensen die samen met ons willen werken aan een succesvolle en dynamische organisatie! Het team van Logistieke Inkoop bestaat uit circa 9 medewerkers die nauw samenwerken om dit succes te realiseren.

Functie inhoud

De hoofdtaken van de Administratief Medewerker Logistiek Inkoop zijn:

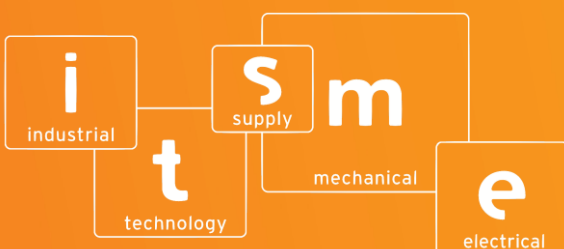
- Het bestellen van alle elektrotechnische en mechanische materialen voor itsme
- Zorgdragen voor het ontvangen/verwerken van orderbevestigingen
- Het afwerken van (gedefinieerde) afwijkingen vanuit de orderbevestiging
- Zorgdragen voor het tijdig ontvangen van de bestelde goederen
- Het afwerken van (gedefinieerde) afwijkingen vanuit inkomende goederen
- Het afwerken van (gedefinieerde) afwijkingen op inkoopfacturen

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor het eigen takenpakket
- Tijdige rapportage van knelpunten en afwijkingen melden aan de teamleider
- Bewust van de kwaliteit die aan afnemers geboden moet worden

Persoonlijke kenmerken

- Je bent proactief
- Je bent stressbestendig
- Je hebt een servicegerichte instelling
- Je hebt affiniteit met techniek
- Je kunt taakgericht werken
- Je bent een kei in plannen



Functie-eisen

- Een afgeronde mbo-opleiding
- Enige jaren werkervaring binnen een administratieve en/of logistieke omgeving
- Goede beheersing van het volledige MS Office pakket
- Bij voorkeur kennis van SAP
- Goede beheersing van de Engelse en/of Duitse taal in woord en geschrift

Wij bieden

Naast een prettige werksfeer kennen wij goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder:

- Studiekostenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Pensioenregeling
- Collectieve zorgverzekering
- ADV-dagen
- Korting op bedrijfsfitness
- Korting op personeelsaankopen

Solliciteren

Heb je interesse in bovenstaande vacature? Stuur dan je schriftelijke sollicitatie voorzien van je CV ter attentie van Eva van Olphen naar hr@itsme.eu. Voor meer informatie kun je tijdens kantooruren contact opnemen via telefoonnummer 0162 – 484200.