



HULPSTOFFEN VOOR BETON EN MORTELS
ADJUVANTS POUR BETON ET MORTIERS

Wij bieden:

- Bijkomende opleidingen (o.a in beton en hulpstoffen) indien nodig.
- Een job binnen een vooruitstrevende onderneming met visie en een solide financiële verankering.
- Een op maat aangepaste interne begeleiding alsook opleiding van het interne softwarepakket.
- Competitief salaris.

Om onze doorgedreven dienstverlening verder uit te bouwen, willen we de organisatie versterken met een

FULLTIME ADMINISTRATIEF BEDIENDE AANKOOP met zin voor vlotte communicatie en teamspirit

Jouw functie:

Administratief sterk? Interesse om aan de slag te gaan bij een stabiel en gezond bedrijf? Lees dan zeker verder.

Als administratief bediende aankoop ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van het team en verricht je standaard aankopen van zowel producten als grondstoffen.

Je zorgt voor een vlotte communicatie met onze leveranciers.
In deze rol heb je veel afwisseling en kom je terecht in een leuke werkomgeving en een hecht team.

Je takenpakket ziet er concreet als volgt uit:

- Bestellingen plaatsen bij onze diverse leveranciers uit voornamelijk Nederland en Duitsland.
- Klasseren van orders, orderbevestigingen en prijslijsten
- Geplande aankooporders verwerken
- Updaten van de leveranciersdatabase
- Controle van de aankoopfacturen (transport) ter voorbereiding van de facturatie.
- Beheren van de aankoopmailboxes en het verwerken van vragen van interne collega's

Jouw profiel:

- Je hebt zin in een uitdaging met zicht op een lange termijn.
- Je bent een gewaardeerd administratief talent die houdt van punctualiteit.
- Je houdt van goede orde en organisatie.
- Ervaring in aankoop is een pluspunt.
- Kennis van Duits is zeker een voordeel doch geen vereiste.
- Je hebt een zeer goede kennis van de courante pc-toepassingen

Voor een snelle behandeling van je kandidatuur reageer vandaag nog via

contact@demula.be

