

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP



 **Fulltime**

 **Weert**

 **Inkoop**

| ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP

Als administratief medewerker inkoop ben je verantwoordelijk voor alle administratieve werkzaamheden die voorkomen op de inkoopafdeling. Je gaat werken in een klein team van drie personen waarbij je goed zelfstandig kan werken, maar ook jouw collega's kan helpen indien nodig. Het betreft een fulltime functie, parttime is bespreekbaar.

Jouw verantwoordelijkheden

- Het versturen van inkooporders;
- Het bewaken van levertijden van de inkooporders;
- Het verwerken van orderbevestigingen;
- Het aanvragen van offertes;
- Allerhande andere, lichte, administratieve werkzaamheden die voorkomen op de afdeling;

In deze punten herken je jezelf

- Minimaal 2 tot 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Secuur;
- Klantgerichte en klantvriendelijke uitstraling;
- Kennis van officepakketten en het snel eigen kunnen maken van bedrijfssoftware;
- Discreet, flexibel en goed kunnen samenwerken;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal, bij voorkeur ook goede beheersing van de Duitse en Engelse taal.

Dit kunnen wij jou bieden

- Een uitdagende en afwisselende functie;
- Een prettige en informele werksfeer;
- Goede arbeidsomstandigheden;
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden;
- Werken in een professionele en financieel gezonde organisatie.

| SUCCESS STARTS WITH YOU!

Neem voor meer informatie over de vacature administratief medewerker inkoop contact op met mevrouw Corina van Wijmeren via telefoonnummer 0495 880 880 of via c.vanwijmeren@koti-eu.com.



KOTI Industrieel en Technisch Borstelwerk BV

Postadres
Postbus 240
6000 AE Weert
Nederland

Bezoekadres
Celsiusstraat 18
6003 DG Weert
Nederland

T +31 (0)495 880 880
F +31 (0)495 880 890
info@koti-eu.com
www.koti-eu.com

KvK Roermond 13021456
BIC RABO NL2U
IBAN NL64 RABO 0191 2719 42
BTW NL005462782B01

