

In Vaassen is de Nederlandse vertegenwoordiging van de internationaal opererende Deense AVK Groep gevestigd. AVK Nederland BV levert een uitgebreid productenpakket voor de water-, gas- en afvalwatersector en bovendien voor industriële toepassingen. Afsluiters, vlinderkleppen, brandkranen, koppelingen, gietijzere hulpstukken, aanboorzadels, roestvaststalen reparatieklemmen en straatpotten zijn een greep uit het assortiment van AVK. Een deel van deze producten worden op de eigen productieafdeling gemaakt en een deel ingekocht bij zustervestigingen. Kwaliteit en duurzaamheid zijn belangrijk binnen de AVK-groep. Dat we dit bij AVK Nederland belangrijk vinden blijkt onder andere uit onze ISO 9001, ISO 14001 en MVO-prestatieladder certificaten. Voor onze inkoopafdeling zijn we op zoek naar een administratief medewerker die ons team komt versterken.

Administratief medewerker inkoop

(Fulltime heeft de voorkeur)

Als administratief medewerker inkoop bestel je alle materialen tegen de juiste kwaliteit, de juiste leverdatum en de afgesproken prijs bij de geselecteerde leveranciers. Je bent de spin in het web bij ons op kantoor. Je collega's van verkoop, inkoop en logistiek kunnen bij je terecht, omdat je op de hoogte bent van de laatste status van openstaande inkooporders, leveringen en voorraden. Je zorgt er onder andere voor dat het systeem beschikt over de juiste informatie en bent proactief in het nabellen van leveranciers om alle artikelen op het gewenste moment binnen te krijgen. Je bent een teamspeler met een commerciële instelling. Als inkoopafdeling willen we de komende jaren verder professionaliseren en jij kan daarin met ons meegroeien.

Functie- en opleidingswensen:

- MBO werk en denkniveau.
- Inkoopopleiding Nevi 1 (of bereidt om deze te halen).
- Basis computervaardigheden (o.a. Office)
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Je hebt een positieve instelling en de wil om te leren. Ervaring ga je bij ons opdoen.

Wat ga je doen:

- Contact hebben met (internationale) leveranciers en het opbouwen van een goede relatie.
- Het plaatsen van inkoopopdrachten en afstemmen over levertijden en prijzen
- Verwerken van orderbevestigingen (o.a. controle op aantal, prijs, levertijd en afleveradres).
- Zorgen voor een optimaal voorraadniveau.
- Het onderhouden van het inkoopstelsel met o.a. leverancier- en productgegevens, doorlooptijden en voorraadparameters.

Wat kunnen wij je bieden:

- Een afwisselende (fulltime)baan, met veel vrijheid en eigen verantwoordelijkheid bij een leuk en succesvol bedrijf met oog voor duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- De mogelijkheid om trainingen/opleidingen te volgen en om door te groeien.
- Goede primaire en secundaire arbeidsomstandigheden inclusief reiskostenvergoeding.
- Een jaarcontract met daarna uitzicht op een vast contract;

Lijkt dit je een leuke functie?

Reageer dan direct door je schriftelijke sollicitatie en CV voor 22 juli te sturen naar AVK Nederland BV, t.a.v. Wouter Oudenampsen, Postbus 73, 8170 AB Vaassen (e-mail woudenampsen@avknederland.nl). Voor meer informatie kunt je contact opnemen met Wouter Oudenampsen, telefoon 0578-574490.



AVK

www.avknederland.nl