

Administratief Assistent Inkoop

Ben jij administratief onderlegd, heb je oog voor detail, maar sta je ook graag in contact met leveranciers en collega's? Weet jij van aanpakken en houd jij ervan om anderen te ontzorgen? Voel jij je thuis in een Limburgs familiebedrijf waar geen enkele dag hetzelfde is? En wil jij op korte termijn aan de slag binnen een leuk team? **Ja? Lees dan snel verder!**

Hansen Dranken groeit door. Hansen Dranken is al 75 jaar een begrip in de drankensector. Begonnen met de productie van limonade, is Hansen Dranken uitgegroeid tot een florerend familiebedrijf met zo'n 160 enthousiaste medewerkers. 30 vrachtwagens rijden dagelijks hun routes langs horecazaken, (dranken)grootverhandels, slijterijen, supermarkten en speciaalzaken. Daarnaast exporteert Hansen Dranken naar diverse landen over de hele wereld. Het assortiment met ruim 7.000 verschillende soorten drank wordt verspreid vanuit het ca. 18.000 m² grote magazijn in Linne.

En wij zijn nog lang niet klaar met groeien! Als Administratief Assistent Inkoop ben jij dé rechterhand van onze inkopers. Onze inkopers zijn verantwoordelijk voor de inkoop van onze producten tegen de beste condities. Tevens zorgen zij ervoor dat onze klanten kunnen kiezen uit een zo interessant mogelijk assortiment en volgen daarbij nieuwe trends en ontwikkelingen op de voet. Jij ondersteunt onze inkopers met alle voorkomende inkoopactiviteiten en de daarbij behorende administratie. Op onze afdeling ben jij een aanspreekpunt voor leveranciers en collega's. Jij weet de gestelde vragen bij de juiste persoon te leggen en zaken in goede banen te leiden.

Wat ga je doen?

- Je plaatst de bestellingen van onze inkopers en verwerkt de inkooporders en prijsafspraken in Navision.
- Vragen en/of opmerkingen met betrekking tot bestellingen handel je samen met onze inkopers af.
- Het plannen en regelen van goederen transporten.
- Het aannemen van vragen voor de inkopers en het in juiste banen leiden van de benodigde acties.
- Het proactief verzamelen van informatie bij leveranciers en collega's.

Wie ben jij?

- Je hebt een (commerciële) MBO opleiding afgerond of je beschikt over een MBO werk- en denkniveau.
- Je werkt nauwkeuring en bent gestructureerd, stressbestendig en proactief.
- Je beschikt over een goede basiskennis Excel en maakt je nieuwe software snel eigen.
- Je hebt een flexibele houding en het vermogen om snel te schakelen.
- Naast de Nederlandse taal spreek je ook een woordje Duits en Engels.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige fulltime baan voor 40 uur per week.
- Een goede werksfeer met leuke collega's binnen de organisatie en het Inkoop team.
- Een maandelijkse vrijdagmiddagborrel waarbij je de drankjes die je inkoop ook kunt proeven.
- Goede arbeidsvoorwaarden met veel aanvullende regelingen: denk aan een pensioenregeling, collectieve zorgverzekering, fietsplan, fitnessregeling, cadeaubonnen met korting en een aantrekkelijke personeelskorting in onze Slijterij Hanzo.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV naar: po@hansendranken.nl of solliciteer via <https://hansendranken.nl/contact/vacatures>

Een online assessment maakt deel uit van de wervingsprocedure.

Bij vragen kun je contact opnemen met Julie Thegels, afdeling Personeel & Organisatie.
Hansen Dranken, Veestraat 6 Linne. Telefoonnummer: 0475-438460.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is niet gewenst.