

Assistent Aankoop Technische Dienst

Colruyt Group telt meer dan 29.000 medewerkers en meer dan 20 ondernemingen. Dat zijn niet alleen verschillende winkelformules, zoals Colruyt, OKay en Dreamland, we hebben ook een eigen communicatiebureau, vleesverwerkingsbedrijf, technische dienst ... Dat maakt de groep een van de grootste privéwerkgevers van het land. We zijn een stabiel bedrijf dat menselijkheid en waarden hoog in het vaandel draagt. Daarom geloven én investeren we in onze medewerkers.

Functie:

Elke aankoper neemt bij Colruyt Group een specifiek gamma voor zijn rekening. Om de aankopen van onze Technische Dienst te optimaliseren, zoeken we ter ondersteuning een enthousiaste assistent aankoop.

De aankoopdienst van Technics en Immo zorgt voor de aankoop van alle goederen en onderdelen voor onze technische realisaties. Van balpen tot vestiairekast, van vijs tot winkelrek, van ledlamp tot zonnepaneel, van broodsnijmachine tot installatie voor de koffiebranderij, van ruitenwisser tot vrachtwagen ...

Als assistent aankoop technische dienst wacht je een gevarieerde job. Je werkt nauw samen met onze aankopers, ingenieurs en technische diensten en biedt hen administratieve ondersteuning in het ganse aankoopproces.

Deze ondersteuning houdt in de eerste plaats de administratie en communicatie van bestellingen in. Je contacteert onze leveranciers, plaatst bestellingen en volgt ze op. Je verwerkt de facturen en schrijft bestelbrieven of raamcontracten uit. Kortom: je bewaakt de flow van de aankoop van ons technisch materiaal.

In opdracht van de aankoper sta je ook in voor ons leveranciersbeheer: je zorgt ervoor dat de aankoper over alle nodige info beschikt om succesvol te onderhandelen met de leverancier. Je onderzoekt welke omzet is gedraaid, welke issues er geweest zijn met de leverancier, of er problemen met de facturatie geweest zijn, ... Deze informatie bundel je vervolgens in een rapport en bezorg je aan de aankoper.

Daarnaast werk je ook mee aan onze aankoopstrategie: je denkt actief mee met de aankoper en neemt initiatieven om het werk te vergemakkelijken. Dankzij je sterke analytische vermogen kan je zelf goed inschatten wat de impact van een bepaalde innovatie is op de andere aspecten van het aankoopproces.

Je werkt in Halle.

Profiel:

- **Opleiding en ervaring** – Je hebt een bachelor diploma in Office Management of gelijkwaardige ervaring.
- **Excel-kennis** - Je hebt een zeer grondige en praktische kennis van Excel zodat je snel info kan vergaren en makkelijk kan rapporteren aan de aankopers.
- **Nauwkeurigheid** – Je verwerkt alle gegevens en informatie tot in de puntjes. Je hebt oog voor detail en werkt zeer nauwkeurig zodat de bestellingen altijd kloppen.
- **Vlot communiceren** – Je hebt contact met de interne partners, aankopers en leveranciers. Zowel verbaal als geschreven verlopen die contacten nauwkeurig en respectvol.
- **Talenkennis** – Colruyt Group is een tweetalige omgeving. Dat is voor jou geen probleem want je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en het Frans en je hebt een basiskennis Engels.

Wij bieden:

- **Aantrekkelijk loonpakket** – Boven op je loon krijg je heel wat extralegale voordelen, zoals winstdeelname, een groepsverzekering en maaltijdcheques.
- **Stimulerende werkomgeving** – Bij Colruyt Group werken meer dan 29.000 mensen. En toch zijn we geen nummers. Jij krijgt hier de ruimte om te zijn wie je bent, en de vrijheid om initiatief te nemen.
- **Permanente leermogelijkheden** – Je leert veel bij on the job en je krijgt de kans om een breed scala aan opleidingen (voor persoonlijke en professionele ontwikkeling) te volgen. Op termijn zijn er ook doorgroeimogelijkheden op maat van jouw talenten.
- **Werk-privébalans** – Je werkt klassieke kantooruren, maar met een glijdend uurrooster.
- **Aangename werksfeer** – Je werkt in een bedrijf met een no nonsense-cultuur waar open communicatie belangrijk is.

Contact: Sofie De Camps

Url: <https://jobs.colruytgroup.com/nl/v/12341>