



**“COLLEGA’S DIE ACHTER  
DE SCHERMEN ALLES  
ONDER CONTROLE HEBBEN,  
DIE ZOEK IK!”**

**Zin om mee te schrijven aan het succesverhaal van ALDI? Dat kan als**

## **Management Assistant (m/v) Inkoop**

binnen de administratie van onze regionale vennootschap

### **Jouw taken**

- » Je zorgt samen met je collega’s voor een correcte, goed onderbouwde en tijdige bestelling van onze goederen
- » Je communiceert vlot op alle niveaus, zowel met onze winkelmedewerkers, als met externe partners (leveranciers, klanten...)
- » Je verzekert een efficiënt, doortastend contact met onze leveranciers
- » Je bent het aanspreekpunt voor onze klanten bij een serviceoproep
- » Je organiseert interne kwaliteitscontroles
- » Je doet ook algemeen secretariaatswerk

### **Jouw troeven**

- » Je behaalde een bachelordiploma of je hebt relevante ervaring
- » Je kan vlot werken met het MS Office pakket en hebt ervaring met SAP
- » Je hebt een uitstekende kennis Nederlands/Frans en een basiskennis Duits
- » Je werkt zelfstandig, proactief en servicegericht
- » Je hebt een sterke affiniteit met cijfers
- » Je hebt sterk administratieve capaciteiten en zet graag de puntjes op de i
- » Ervaring binnen een aankoopomgeving is een grote troef!

### **Wat wij te bieden hebben**

Je krijgt bij ons uiteraard een aantrekkelijk salaris, met tal van extra voordelen, een grondige opleiding om een goede start te verzekeren en een uitdagende functie. Maar wat ons echt de moeite waard maakt, dat is onze ALDI-familie.

Met bijzonder hoge anciënniteitscijfers en een heel laag verloop, mogen we gerust zeggen dat het leuk werken is bij ons. Sterke idealen, collega’s die elke dag uniek maken, een dynamische werksfeer en een heel aangename bedrijfscultuur – het zijn slechts enkele van de elementen die ons nét iets meer dan enkel een werkgever maken.

**SOLLICITEER NU**



[www.aldi.be](http://www.aldi.be)