



**LIDL GROEIT.
GROEI MEE.**

Lidl groeit snel. Elke drie weken een nieuwe winkel, elke drie jaar een nieuw distributiecentrum en elke drie minuten een nieuwe klant, dat doet niemand ons na. En die groei is nog maar het begin. Het is onze droom om nog meer harten van klanten te winnen met onze verse groenten en ons lekker brood. Elke dag opnieuw. Het geheim van dat succes? Dat zijn onze 7.800 medewerkers. In onze winkels, distributiecentra en op onze kantoren. Door hun inzet en hun ideeën, maken zij elke dag het verschil en doen zij Lidl groeien.

Zin om mee te groeien? Wij zoeken:

OFFICE ASSISTANT PURCHASE

voor de afdeling inkoopadministratie te Merelbeke.

Binnen inkoopadministratie staat een vast team klaar om onze inkopers te ondersteunen bij de uitvoering van de algemene administratie. Onze collega's vragen leveranciers- en artikelgegevens op en verwerken deze in ons systeem. Zij zorgen ervoor dat alle contracten correct afgesloten worden zodat al onze producten tijdig in de winkelrekken liggen.

Inputten van diverse gegevens

- Je maakt prijsbevestigingen op, vraagt leveranciers- en artikelgegevens op bij onze leveranciers en je volgt dit nauwgezet op.
- Je voert deze product- en leveranciersgegevens in ons Lidl eigen contractschrijfsysteem in. Zo maak je nieuwe contracten op.
- Je houdt onze databank up-to-date en voert wijzigingen door bijv. een adreswijziging van een leverancier.
- Je vult de actieplanning aan met de juiste gegevens en je volgt deze deadlines op.
- Je hebt reeds contact met inkopers, actiemanagers, de kwaliteitsafdeling en leveranciers.

Assertief en organisatorisch sterk

- Je behaalde bij voorkeur een bachelordiploma.
- Je communiceert professioneel en assertief in het Nederlands. En je hebt een basiskennis Frans en Duits.
- Je organiseert en structureert je werk zelfstandig, bepaalt prio's en stelt je hierin flexibel.
- Je sterkste troef is nauwkeurig werken, je haalt je energie uit het inputten van gegevens en je bent kritisch ingesteld t.o.v. de gegevens die je input.
- Je bent gedreven en leergierig en staat open voor veranderingen van systemen en procedures.

Veelzijdige contacten en een leuke groepsdynamiek

- Een rol met een aangename werk-privé balans. Je werkweek bestaat uit 36u met glijdende uren.
- Een functie met verschillende interne en externe contacten .
- Een dynamisch team waar een goede werksfeer heerst
- Een job waar initiatieven tot verbetering van de werking van de afdeling geapprecieerd worden.
- Een brutosalaris, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en een bedrijfsrestaurant waar je lekker, gezond en voordelig luncht.



**LIDL GROEIT.
GROEI MEE.**

Solliciteer nu op werkenbijlidl.be

