

## JO 23766 Aankoopassistent Technische dienst

### Functie :

Elke aankoper neemt een specifiek assortiment voor zijn rekening. Om de aankopen tot een goed einde te brengen, zoeken we een enthousiaste aankoopassistent.

Je komt terecht op de afdeling hulpmiddelen van de technische dienst. Hier worden allerlei goederen en diensten aangekocht die door onze medewerkers worden gebruikt bij de uitoefening van hun job. Het gaat van aankopen van vijsjes tot het voorzien van het sneeuwvrij maken van de parkings van de verschillende sites, van het opstellen van bestellingen voor de kantines tot het opvolgen van leveringen van brandstoffen.

Als aankoopassistent wacht je een gevarieerde job: je werkt nauw samen met de aankopers, biedt administratieve ondersteuning, volgt bestellingen op en begeleidt leveranciers.

Terwijl de aankoper op zoek gaat naar leveranciers of besprekingen houdt, zorg jij voor:

- De afspraken met leveranciers en interne diensten.
- Het opvragen van offertes en de opvolging ervan.
- Het verwerken van bestellingen en de opvolging ervan.
- De voorbereiding van besprekingen met en door de aankoper.
- Het voorbereiden en lay-outen van contracten.
- Het archiveren van documenten.
- Het afhandelen van facturatie.

Je hebt niet louter uitvoerende taken: je denkt ook actief mee met de aankoper en neemt initiatieven om het werk te vergemakkelijken. Dankzij je sterke analytische vermogen kan je ook zelf goed inschatten wat de impact van een bepaalde taak is op de andere aspecten van het aankoopproces.

### Profiel :

- **Opleiding en affiniteit** – 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 zonder fouten. Een komma op de verkeerde plaats heeft in jouw functie wel degelijk verregaande gevolgen.
- **Klantgerichtheid** – Je hebt contact met de interne partners, aankopers en leveranciers. Zowel verbaal als geschreven verlopen die contacten nauwkeurig en respectvol.
- **Talenkennis** – Je bent taalvaardig en communicatief sterk. Colruyt Group is een tweetalige omgeving. Je kan je goed uitdrukken in het Nederlands en het Frans en je hebt een basiskennis Engels.

### Wij bieden :

- **Stimulerende werkomgeving** – Je mag rekenen op een boeiende job met veel afwisseling en veel contacten (zowel intern als extern).
- **Opleiding** – Je krijgt een degelijke opleiding en ook permanente mogelijkheden tot bijscholing en zelfontplooiing.
- **Extralegale voordelen** – Boven op je nettoloon krijg je ook extralegale voordelen zoals winstdeelname en maaltijdcheques.
- **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 :

Mevrouw Sofie De Camps – Selectieverantwoordelijke

02 363 53 43