Inkoop Assistent Delfzijl

Titel:
Inkoop Assistent Delfzijl

Deadline:

Locatie:
Delfzijl

Afdeling:
Global Procurement & Supply Chain

Recruiter:
Gerwin Noij

Vind je het leuk om samen met een team verantwoordelijk te zijn voor de afspraken met leveranciers, het aanvragen van offertes, het sluiten van (jaar)contracten en het verwerken van inkooporders.
Dan komen wij graag met je in contact.

Voor onze locatie teDelfzijl zijn we per direct op zoek naar een:
Inkoop assistent

De afdeling
Als Inkoop Assistent draag je in de volle breedte bij aan de uiteenlopende inkoopactiviteiten binnen ons team. Je ondersteunt niet alleen in de dagelijkse operationele werkzaamheden, maar speelt ook een actieve rol in het signaleren van kansen om processen slimmer, sneller en efficiënter te maken. Vanuit een LEAN-gedachte verwachten we dat je met frisse ideeën en verbeterinitiatieven komt die onze manier van werken continu naar een hoger niveau tillen. Het Purchasing Team bestaat uit ongeveer 18 collega's, verdeeld over de locaties Arnhem, Delfzijl en Emmen. In deze rol werk je nauw samen met diverse stakeholders binnen de organisatie en rapporteer je rechtstreeks aan de Category Manager Technical Materials and Services.

De functie
Als Inkoop Assistent start je direct met een eigen inkooppakket, zorgvuldig samengesteld in afstemming met jouw ervaring en ambities. Je werkt nauw samen met onze inkoopprofessionals, zodat je snel vertrouwd raakt met onze werkwijze en zelfstandig verantwoordelijkheid kunt nemen binnen jouw pakket. Zo draag je vanaf het begin bij aan onze doelstelling: een slimme, betrouwbare en toekomstbestendige inkoopketen. Samen met je collega's bouw je verder aan de professionalisering van de inkoopfunctie binnen Teijin Aramid. Je krijgt energie van het uitvoeren van markt- en productanalyses, het ontwikkelen van heldere rapportages en het signaleren van kansen om onze processen slimmer, consistenter en efficiënter te maken. Daarnaast speel je een belangrijke ondersteunende én adviserende rol richting collega's. Met jouw inzichten en aanpak zorg je ervoor dat we als team steeds beter, sneller en data gedreven kunnen werken.
Verantwoordelijkheden:
- Verzamelen en actueel houden van inkoopgegevens, productgegevens en prijsinformatie.
- Signaleren van verschillen in gevraagde en geleverde goederen en diensten in SAP.
- Bewaken van KPI's, doorloop- en levertijden en kwaliteit.
- Opstellen van inkooprapportages en spend-analyses.
- Contractbeheer, inkooporders plaatsen en opvolgen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen van (interne) klanten en externe leveranciers;
- Aanvragen van offertes, doen van kleine onderhandelingen en het bestellen van producten en diensten.
- Verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van orders en evt. klachten.
- Signaleren van en initiatief nemen tot procesverbeteringen.

Jouw profiel
Je beschikt over minimaal een afgerondehbo-opleiding, bij voorkeur richting bedrijfskunde of economie. Enige relevante werkervaring is een pre, geen must.
Wat neem je verder mee:
- Je hebt de NEVI-1 opleiding afgerond, of je bent gemotiveerd om deze op korte termijn te volgen en je verder te ontwikkelen binnen het vakgebied.

•Je beschikt over ervaring met de SAP-inkoopmodule of hebt ruime ervaring met vergelijkbare ERP-systemen, waardoor je snel processen doorziet en efficiënt kunt werken.
•Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk, en kunt informatie helder en professioneel overbrengen.
•Je bent een echte teamplayer met sterke sociale en communicatieve vaardigheden; je weet collega's te verbinden, schakelt gemakkelijk en draagt bij aan een positieve samenwerking.

Ons aanbod

In onze organisatie werk je samen met enthousiaste en prettige collega's. Je hebt een grote mate van autonomie in het indelen van je werk en wordt onderdeel van een gedreven team! Teijin Aramid biedt daarnaast:

• Aantrekkelijk salaris – Deze functie valt binnen onze cao-schaal 7 (€ 3800 en € 5162, - bruto per maand), je salaris wordt gebaseerd op je ervaring en opleiding.
•Bijna 10 weken vakantie per jaar – Ja, echt! Vier weken zijn wettelijk verplicht. De overige zes weken kun je opnemen, laten uitbetalen of opsparen voor later.
•Uitstekende secundaire voorwaarden – 8,33% vakantiegeld, een gunstig pensioen met lage eigen bijdrage.
•Persoonlijke ontwikkeling – Toegang tot trainingen en coaching programma's om jezelf verder te ontwikkelen. • Vergoedingen – € 4,01 per dag thuiswerkvergoeding en € 0,23 per kilometer reiskostenvergoeding.
•Extra budgetten – € 1.500 bruto Ontwikkelbudget om te investeren in duurzaamheid en persoonlijke groei.
•Flexibiliteit – Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot hybride werken, afgestemd op de functie.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Henny Haisma, Spend Manager – Purchasing Delfzijl en Emmen, via +31 647521892.
Als je vragen hebt over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Gerwin Noij, Recruiter, via +31647103629.

Zien we een passende match? Dan nodigen we je graag uit op korte termijn voor een gesprek. Je sollicitatie ontvangen we graag voorzien van cv en korte motivatie via de 'solliciteer' button.Een assessment en het overleggen van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken onderdeel uit van de selectieprocedure.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld. Werving en selectie vindt plaats door Teijin Aramid