

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor onze afdeling inkoop in **Hoogezand**:

## **Administratief medewerker inkoop**

Als administratief talent ben je nauwkeurig. Je bent handig met cijfers en je kunt je goed concentreren. Je zorgt voor het aanmaken en muteren van artikelen, het beheren van artikel- en prijsinformatie, het verwerken van reclamaties en je controleert de inkoopfacturen. Je voert na een inwerkperiode zelfstandig telefoongesprekken met leveranciers. Kortom, afwisselende taken waarbij je samen met je collega's ervoor zorgt dat de inkoopadministratie op orde is.

### **Functie-eisen:**

- MBO diploma (administratief 3/4) eventueel door werkervaring verkregen of een BBL-student die een administratieve opleiding volgt in MBO 3-4
- Kennis van Excel
- collegiale en flexibele opstelling
- proactieve en zelfstandige werkhouding

### **Wat bieden wij:**

- een leuke baan (80-100%) met afwisselende werkzaamheden
- salaris in overeenstemming met het functieniveau (cao WTG)
- een jaarcontract, bij gebleken geschiktheid wordt het contract omgezet naar een vast contract

### **Wat kun je verwachten?**

- ambitieuze organisatie met langetermijnvisie
- ruimte voor initiatief
- informele werksfeer

### **Wil je solliciteren?**

Mail dan z.s.m. je motivatie en CV naar [g.heun@kroon.nl](mailto:g.heun@kroon.nl). We kijken uit naar je reactie!