



Vacature: Inkoop Assistent - Binnendienst Inkoop

Locatie: Kokerbijnl 22 Haps

Dienstverband: Parttime – 32 uur per week.

Startdatum: per direct.

Ben jij een organisatorisch talent met een scherp oog voor detail? Zoek je een veelzijdige functie in een dynamische werkomgeving binnen een groeiend bedrijf? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Functieomschrijving

Als **Inkoop Assistent/Binnendienst Inkoop** ondersteun je de afdeling inkoop in de dagelijkse operationele werkzaamheden. Jij zorgt ervoor dat het inkoopproces soepel verloopt. Je schakelt met interne en externe (internationale) stakeholders en neemt administratieve taken op je die essentieel zijn voor de inkomende goederenstroom. Een veelzijdige functie waarbij jouw nauwkeurigheid en proactieve houding onmisbaar zijn!

Wat ga je doen?

- Ondersteuning Manager Inkoop.
- Verwerken van inkooporders inclusief juiste kostprijzen en leverdata.
- Controle van inkomende orderbevestigingen leveranciers.
- Bewaken van leverdata.
- Direct aanspreekpunt en communicatie met internationale leveranciers, logistieke partners en interne afdelingen.
- Beheer en verwerking data in CRM/ERP systeem.
- Verwerken inkomende mail afdeling inkoop.
- Filing documentatie inkomende goederen.
- Coördinatie sample leveringen.
- Testen van samples grondstoffen (fysiek in ons in-house laboratorium)
- Meedenken in optimalisatie processen en systemen waar mogelijk
- Vervanging Inkoop Manager bij afwezigheid.

Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die:

- Minimaal een Hbo-opleiding heeft afgerond.
- Affiniteit heeft met inkoopprocessen, voeding en/of gezondheid
- Een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze heeft.(vereiste)
- Een proactieve en oplossingsgerichte werkhouding.
- Administratie is geen probleem voor je.
- Vaardig is met MS Office, vooral Excel (ervaring met ERP-systemen is een pré).
- Beheersing van Nederlandse en Engelse taal in geschrift.
- Communicatief sterk is, zowel schriftelijk als mondeling.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch team.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Flexibiliteit in werktijden (dagen en aanpassing uren bespreekbaar).
- Een informele en collegiale werksfeer.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Sporten op de zaak, NUVITA beschikt over een Fitnessruimte.
- Dagelijks vers fruit in de kantine.
- Kerstpakket en € 100,00 netto als verjaardagscadeau.

Over NUVITA BV:

NUVITA BV is een toonaangevend bedrijf in de voedingsmiddelenindustrie, met een rijke geschiedenis van vakmanschap en innovatie. We creëren hoogwaardige producten die klanten steeds weer laten terugkeren. Als Medewerker/ster Inkoop speel jij een cruciale rol in ons succesverhaal en werk je met een voedselveiligheidssysteem dat voldoet aan de FSSC22000-normen.

Klinkt dit als de perfecte uitdaging voor jou? Solliciteer dan snel en word onderdeel van ons succesvolle team! Stuur dan je CV en motivatie naar personeelszaken@nuvita.nl en wie weet word jij onze nieuwe Inkoop Assistent.

Contact: NUVITA BV, Kokerbijn 22, 6442 PV Haps.

Telefoonnummer: 0478-562 967

Email: personeelszaken@nuvita.nl

Website: www.nuvita.nl

Diana Hendriks
Afdeling personeelszaken NUVITA BV

Voor vragen om wat extra informatie te krijgen mag je mij op maandag, woensdag of vrijdag bellen: 0478-562967.

We kunnen een afspraak inplannen om kennis met elkaar te maken en kunnen je een rondleiding in onze mooie fabriek geven.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

