

VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER INKOOP - PARTTIME

KSC Import is een importeur van diverse merken lichtmetalen velgen, onderstelcomponenten, uitlaatsystemen en andere auto-accessoires in het midden en hogere segment van de markt. KSC Import is in staat oplossingen te bieden daar waar andere aanbieders het laten afweten!

JIJ bent een administratief talent met minimaal MBO werk- en denkniveau. Een kantoorfunctie is je op het lijf geschreven!

Je vervult een belangrijke rol op onze verkoopafdeling. Je bent verantwoordelijk voor alle werkzaamheden rondom het inkoopproces.

Affiniteit met onze producten is niet vereist, maar het maakt je werk makkelijker.

Je bent verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Inkopen, bestellingen plaatsen bij onze leveranciers;
- orderbevestigingen controleren en verwerken;
- levertijden bewaken, je zorgt voor een kwalitatieve en tijdige input;
- contact onderhouden met leveranciers;
- controleren van inkoopfacturen.

Kennis van de Duitse taal in woord en geschrift is een vereiste.

WIJ zorgen voor een warm welkom in een informele werkomgeving met gezellige en gedreven collega's.

We geven je de ruimte om initiatief te tonen en verantwoordelijkheid te nemen.

Wat kun je van ons verwachten:

- Een fijne sfeer binnen een organisatie die in beweging is;
- een salaris afgestemd op de kennis en kunde die je meebrengt;
- prima secundaire arbeidsvoorwaarden;
- een stevig commitment!

Om te beginnen start je met 20 uur, verdeeld over 5 dagen (maandag t/m vrijdag), je werktijden zijn in overleg in te delen tussen 10.00 uur en 16.00 uur.

Interesse? Dan nodigen we je van harte uit om te reageren. Stuur je CV en motivatie aan s.jentjens@kscimport.nl t.a.v. Susan Jentjens.

Voor meer informatie over deze vacature, stuur gerust een appje aan

06-10182444.