



Inex – Purchase Assistant

Functie

Als Purchase Assistant ondersteun je de aankoopafdeling en zorg je voor een vlotte administratieve en logistieke opvolging.

Je verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Plaatsen en opvolgen van bestellingen op basis van de forecast
- Coördineren en administratief opvolgen van transporten en leveringen
- Verwerken van orderbevestigingen, leverafwijkingen en aankoopgegevens
- Correcte en tijdige verwerking van gegevens in SAP
- Aankoop en opvolging van diverse gebruiksgoederen
- Algemene administratieve support van de aankopers
- Verwerking van transportdocumenten voor de afdeling melkaanvoer.

Jouw talent

- Je bent in het bezit van een diploma in een administratieve of logistieke richting, of kan terugvallen ervaring in een soortgelijke functie.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig
- Je bent communicatief, stressbestendig en proactief in je aanpak
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en kan vlot prioriteiten stellen
- Je hebt een goede kennis van het Frans
- Je werkt vlot met MS Office (Excel, Outlook, Word)

Wat krijg je ervoor terug

- Je maakt deel uit van een dynamisch Belgisch familiebedrijf
- Een organisatie waarin je impact kan hebben en mee het verschil maakt

- Een functie met een gevarieerd takenpakket
- Een aantrekkelijk verloningspakket, aangevuld met diverse extralegale voordelen

<https://www.inex.be/>