

Bouwcentrale De Doncker nv – Medewerker Aankoop

Medewerker Aankoop

Doel van de functie: Ondersteuning bieden bij de inkoopactiviteiten, inclusief het controleren van inkoopfacturen, beheren van prijslijsten, en administratieve ondersteuning van de business unit managers en pricing verantwoordelijke.

Kerntaken:

- Controleren en registreren van inkoopfacturen.
- Beheren en updaten van prijslijsten in het ERP-systeem (Odo).
- Onderhouden van leveranciersgegevens en inkoopdossiers.
- Ondersteunen van pricing verantwoordelijke bij prijsbeheer en analyses.
- Communiceren met leveranciers over afwijkingen of prijsupdates.
- Opstellen van rapportages en analyses van inkoopdata.
- Zorgen voor een correcte administratieve afhandeling van het inkoopproces.

Vaardigheden en competenties:

- Sterke administratieve vaardigheden en oog voor detail.
- Ervaring met ERP-systemen (bij voorkeur Odo) en MS Excel.
- Goede communicatieve vaardigheden en proactieve houding.
- Organisatorisch sterk en in staat om zelfstandig te werken.
- Basiskennis van financiële en inkoopprocessen is een pluspunt.

Opleiding en ervaring:

- Minimaal een administratieve opleiding (middelbaar of hoger).
- Ervaring in een soortgelijke functie is een plus, maar geen vereiste.

- Een voltijdse functie in een dynamische werkomgeving in de bouwmaterialensector.
- Mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling.
- Een competitief salarispakket met extralegale voordelen waaronder maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.
- 20 wettelijke vakantiedagen en 12 ADV-dagen.

<https://www.dedoncker.be>