



SPAR Lambrechts is de beste partner voor nabijheids- en gemakswinkels in België. Klanten kiezen bij ons voor het volledige pakket: van de levering van goederen, marketing en communicatie, winkelinrichting, automatisatie tot alle vormen van klantenondersteuning.

Wil je graag een carrière starten in de wereld van inkoop? Zoek niet verder!

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste administratieve medewerker voor onze inkoopafdeling.

Administratief medewerker inkoopafdeling

Als administratief medewerker maak je integraal deel uit van onze inkoopafdeling.

Je ondersteunt onze inkoopafdeling op diverse administratieve vlakken.

Een mix van administratie, dossieropvolging en telefonische contacten behoren tot jouw takenpakket.

Op onze inkoopafdeling worden o.a. afspraken met leveranciers gemaakt over de inkoopvoorwaarden, de bestellingen en leveringen, promoties en commerciële acties.

FUNCTIE:

- Verwerken van bestellingen
- Administratieve opvolging van de gemaakte afspraken met leveranciers
- Verwerken van promoties
- Controle van facturen en creditnota's volgens de inkoopvoorwaarden
- Verzamelen van informatie voor de introductie van nieuwe artikels
- Telefonische contacten met winkeliers en leveranciers
- ...

PROFIEL:

- Je beschikt over een Bachelor-diploma
- Je hebt een eerste relevante werkervaring achter de rug
- Nauwkeurig werken is voor jou vanzelfsprekend
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en een basiskennis Frans

AANBOD:

- Gevarieerde en voltijdse functie binnen de retail sector
- De kans om deel uit te maken van een sterk familiebedrijf met een sterke teamspirit
- We bieden een aantrekkelijk verloningspakket naargelang jouw ervaring, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, ADV-uren en de mogelijkheid tot een fietslease!

Klaar om jouw carrière in foodretail op smaak te brengen? We horen graag van je!

Solliciteer via jobs@lambrechts.be