

Jeurgens is al meer dan 100 jaar een gezellige club koekenbakers die door middel van creativiteit, ondernemerschap en plezier wil groeien om zo nog meer te kunnen innoveren. Binnen onze club zijn communicatie, accuraatheid en ontwikkeling kernwaardes. Wij zijn op zoek naar een:

Office Medewerker Inkoop

Functieomschrijving

Om onze verschillende afdelingen te ondersteunen zijn wij op zoek naar een analytische, orde scheppende medewerker die sterk is in communicatie en affiniteit heeft met dataverwerking. Je bent de verbindende schakel tussen de afdelingen, volgt afspraken en contracten op en kunt zelf verbanden leggen.

Wat ga je doen?

- Contractbeheer;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de diverse afdelingen;
- Verwerken van data en deze vastleggen in de desbetreffende systemen;
- Analyses maken;
- Opvolgen van afspraken van zowel intern als externe partners;
- Agenda voeren.

Wat zijn je kwaliteiten?

- MBO 4 / HBO werk- en denkniveau;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Handig met de computer en sterk in je communicatie;
- Administratief onderlegt, nauwkeurig en agenda voerend;
- Zowel sterk in een team als individueel;
- Beheersing van Duitse taal is een pre.

Wat krijg je hiervoor terug?

- Werken bij een ambitieus, groeiend bedrijf met een gedreven team;
- Een veelzijdige en zelfstandige functie in een informele organisatie;
- Een salaris conform CAO zoetwaren;
- Uitstekende pensioenregeling;
- Een baan in dagdienst van minimaal 32 uur per week;
- Flexibele werktijden.

Ben je geïnteresseerd?

Is dit jouw baan? Dan komen wij graag met jou in contact. Stuur je CV en motivatie naar work@jeurgens.nl. Voor vragen kun je altijd bellen naar 088-7771999 en vragen naar Vivian Gerrits.