

Vacature

Werkcoach
Smits, K.
Vacature Nummer
7511509
Datum ingeboekt
16-09-2009
Blad
2/3

Functie

Gevraagde functie Inkoper binnendienst 40 uur

Inhoud van het werk Het inkopen van goederen en/of diensten onder de condities zoals die door het bedrijf worden verwacht; -Beoordelen van leveranciers en offertes; -Alle bestellingen schriftelijk vastleggen in het computersysteem King; -Levertijden van goederen en/of diensten door derden schriftelijk vastleggen;

Plaats van het werk HILVARENBEEK

Bedrijfsgegevens

Werkgever EcoXtra

Adres Bukkumweg 5 B

5081CT HILVARENBEEK

Telefoonnummer 013-5054451

Bedrijfsdoelstelling De werkgever is werkzaam in de sector In- en verkoop, import en export. EcoXtra is een jong en snel groeiend bedrijf binnen de dynamische wereld van duurzame energie. We focussen ons op het produceren en importeren van zonnepanelen en randapparatuur. De doelstelling hierbij is het via de gebruikelijke handelskanalen aanbieden van duurzame energie, als makkelijk bereikbaar handelsgoed.

Opleiding

Vereiste opleiding

Talen	Taal	Mondeling	Schriftelijk
	Duits	Uitstekend	Uitstekend
	Engels	Uitstekend	Uitstekend
	Chinees (mandarijn)	Goed	Goed

Gevraagde (gedrags)Competenties

Overige eisen Je hebt een afgeronde MBO-opleiding met relevante werkervaring, je hebt affiniteit met techniek en bent een goede onderhandelaar, je bent communicatief sterk en servicegericht, je hebt ervaring met MS Office en King, spreekt Engels en Duits en bij voorkeur ook Mandarijn. (Chinees)

Rijbewijs N.v.t.

Geboden wordt

Salaris --

Arbeidstijd per week 40

Arbeidsovereenkomst Tijdelijk/ mogelijk vast

Toelichting op de arbeidsovereenkomst

Solliciteren

Sollicitatiewijze E-mail met motivatie en CV

Contactpersoon mevr. M. Koolen

E-mailadres marleen@ecoXtra.nl

Reactie voor: 09-12-2009

Vacature

Werkcoach
Smits, K.

Vacature Nummer
7511509

Datum ingeboekt
16-09-2009

Blad
3/3

Extra informatie

-Bewaking van levertijden; -Wanneer de gevraagde levertijd niet haalbaar blijkt, dan direct het Hoofd Bedrijfsbureau inlichten; -Het onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van bestaande relaties; -Het bijhouden van documentatiemateriaal; -Het archiveren van aanvragen en offertes betreffende in te kopen goederen en/of diensten; -Het bijhouden van de stockvoorraad en het registreren hiervan; -Prijsccontrole van de geleverde goederen en diensten; -Het archiveren van pakbonnen van ontvangen materialen; -Het bijhouden van leveranciersprestaties.