

INDKØBSASSISTENT TIL ICHI

Til vores kontor i Vejle søger ICHI en erfaren indkøbsassistent med mod på nye udfordringer i en travl indkøbsafdeling, hvor to dage aldrig er ens.

Som indkøbsassistent får du et udfordrende job med varierende arbejdsopgaver. Du vil få en assisterende rolle i indkøbsafdelingen på ICHI i forhold til ordreoprettelser, godkendelser samt andre indkøbsrelaterede opgaver. Du får en bred kontakthorisont, både internt såvel som eksternt, hvor det forventes at du har en god dialog med leverandørerne.

JOBET OG AFDELINGEN

Vi tilbyder en stilling med masser af udfordringer i en spændende virksomhed, hvor vi sammen skaber resultaterne. Du vil blive en del af en uformel organisation med plads til humor og smil hvor samarbejdet med kollegaer på tværs af organisationen prioriteres.

ARBEJDSOPGAVER

- Udskrivelse og igangsætning af ordrer til leverandører
- Daglig leverandørkontakt/-opfølgning
- Produktions-/ordreopfølgning på ICHI + ICHI Accessories
- Afskibningskontrol i henhold til deadlines og koordinering af produktionshjemtagelser
- Oprettelse af dessin samt kalkulation af indkøbsordrer i Navision
- Opfølgning på salgsprøver
- Briefe salg om leveringer, fotoprøver og andre godkendelsesprocedurer
- Kontinuerlig udfyldelse af follow-up lister på produktion
- Vedligeholdelse af stamdata i Navision
- Disponering af NOOS

DIN PROFIL

Vi forventer, at du er en stærk og passioneret indkøbsassistent, der elsker at have travlt og ikke tøver når beslutningerne skal tages. Du arbejder målrettet og sætter en ære i at levere kvalitet i dit arbejde. Du er positiv, energisk, udadvendt og proaktiv, samt forstår at bevare overblikket i hektiske situationer. Du er struktureret og arbejdsom.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Uddannet indkøbsassistent fra eksempelvis VIA
- Flere års erfaring som indkøbsassistent i tekstilbranchen
- Stærk på tal og analyser
- Skriver, taler og forstår dansk og engelsk. Tysk er en fordel.
- Kendskab til IT (Navision er en fordel)

Hvis du vil høre mere om stillingen, så er du velkommen til at kontakte Jette Bargum på +45 2211 7410

ANSØGNINGSFRIST: 25. november 2020. Vi behandler dog ansøgningerne løbende og du bedes derfor sende din ansøgning hurtigst muligt til jobvejle@dkcompany.com mærket "ICHI Indkøbsassistent"

TILTRÆDELSE: Snarest muligt

ARBEJDSSTED: Vejle