



INDKØBSASSISTENT TIL BLEND/FQ 1924

Til vores kontor i Vejle søger Blend og FQ 1924 en 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 i forhold til ordreoprettelser, godkendelser samt andre indkøbsrelaterede opgaver. Du får en bred kontaktflade, både internt såvel som eksternt, hvor det forventes at du har en god dialog med både leverandørerne og kollegaer.

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, smil og hvor samarbejdet med kollegaer på tværs af organisationen prioriteres.

ARBEJDSOPGAVER

- Udskrivelse og igangsætning af ordrer til leverandører på hhv. FQ 1924 samt privat label ordrer på Blend
- Daglig leverandørkontakt/-opfølgning
- Produktions-/ordreopfølgning
- Afskibningskontrol i henhold til deadlines og koordinering af produktionshjemtagelser
- Oprettelse af dessin samt kalkulation af indkøbsordrer i Navision
- Opfølgning på salgsprøver
- Ordre opfølgning til Privat label kunder
- Godkendelser til produktion
- Kemi test registrering
- Kontinuerlig udfyldelse af follow-up lister på produktion
- Vedligeholdelse af stamdata i Navision

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
- Stærk på tal og analyser
- Skriver, taler og forstår dansk og engelsk.
- Kendskab til IT (Navision er en fordel)

Hvis du vil høre mere om stillingen, så er du velkommen til at kontakte Palle Pilgaard på tlf.: 30526579

ANSØGNINGSFRIST: 24.08.2022. Vi behandler dog ansøgningerne løbende og du bedes derfor sende din ansøgning hurtigst muligt til jobvejle@dkcompany.com mærket "BH/FQ Indkøbsassistent"

TILTRÆDELSE: Snarest muligt
ARBEJDSSTED: Vejle
ARBEJDSSTID: fuldtidsstilling



DK Company koncernen er en dynamisk og vækstorienteret international koncern med passionerede medarbejdere, der ønsker at gøre en forskel. Mulighederne er store i en koncern med 25 brands, 20.000 engroskunder, 5-retail koncepter, 200 helt og delvist ejede detailbutikker samt e-handels platform. Den årlige omsætning er 3.9 mia.kr. Koncernen har selskaber i Danmark, Norge, Sverige, Finland, Belgien, Tyskland, UK, Frankrig, Schweiz, Holland, Spanien, Canada, Kina samt repræsentation i Tyrkiet og Bangladesh. Domicil Danmark er beliggende i Ikast, Vejle og København.

Se mere på dkcompany.com.

