

VACATURE



Nedal Aluminium B.V., gevestigd in Utrecht, is onderdeel van de het Finse Purso Oy. Met ruim 200 betrokken en enthousiaste medewerkers is Nedal Aluminium B.V. sinds 1938 een wereldwijd toonaangevende en succesvolle producent van aluminium profielen en licht- en vlaggenmasten. Nedal Aluminium levert producten voor hoogwaardige toepassingen met een grote bijdrage aan het succes van onze klanten. De internationaal georiënteerde bedrijfscultuur kenmerkt zich door gedrevenheid en openheid. Er is aandacht en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.

Voor de afdeling inkoop zoeken wij voor ons team van 2 gedreven collega's een extra collega.

administratief medewerker inkoop (m/v)

Functie-inhoud

- Administratieve ondersteuning van onze ervaren inkoopafdeling.
- Verwerken van Inkooporders en facturen.
- Direct contact met leveranciers over operationele zaken.
- Informeren van de collega's over inkoop aangelegenheden.
- Verwerken van gegevens in het ERP-systeem.

Functie-eisen

- MBO
- administratieve duizendpoot
- hands-on
- behendig met met computers (ERM, excel)

Arbeidsvoorwaarden

- Uitstekend salaris (32-40 uur)
- Productie prestatie bonus
- Flexibele werktijden, mogelijkheid 1 dag thuiswerken
- CAO Metalektro
- 27 verlof- en 13 ADV-dagen op jaarbasis
- Reiskostenvergoeding
- In eerste instantie contract bepaalde tijd

Bent u geïnteresseerd?

W. van Dokkum
Manager P & O
Tel. +31 (0) 30 2925742
E-mail WoutervanDokkum@nedal.com