



## Word jij onze administratief aankoper?

Cretes staat voor creatieve, technische oplossingen voor productielijnen (of componenten) voor natuurlijke vezelverwerking, biomassa en textielbehandeling.

### Functie

Als administratief aankoper ben je verantwoordelijk voor een breed takenpakket die essentieel is voor het vlot verlopen van onze afdeling. Jouw belangrijkste verantwoordelijkheden omvatten:

- Prijzen van aankoopartikelen opvragen en vergelijken.
- Plaatsen van inkooporders en zorgen voor een tijdige en nauwkeurige verwerking.
- Opvolgen van bestellingen en zorgen voor tijdige leveringen.
- Beoordelen van leveranciersprestaties en eventuele problemen of tekortkomingen aanpakken.
- Actief bijdragen aan kostenbesparingen en procesverbeteringen binnen de afdeling, samen met supply chain manager.
- Voorraadbeheer samen met supply chain manager.
- Opvolging van de factuurverwerking.

Je rapporteert rechtstreeks aan Edward onze supply chain manager.

### Profiel

- Bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Sterke administratieve capaciteiten en je zet graag de puntjes op de i.
- Goede communicatievaardigheden in het Nederlands en bij voorkeur ook in het Frans en Engels.

### Aanbod

Je komt terecht in een stabiele en familiale onderneming met een korte communicatielijijn. Naast een competitief salaris, rekening houdend met jouw ervaring, krijg je tal van extra voordelen zoals:

- Maaltijdcheques van €7/gewerkte dag
- Hospitalisatie- en groepsverzekering
- Ecocheques
- Binnen Cretes heb je mogelijkheden tot interne en externe opleidingen

Als administratief aankoper word je een essentieel onderdeel van ons team en draag je bij aan het succes van ons bedrijf. Word jij binnenkort onze collega? Solliciteer en leer ons kennen!

### Contract

Wij bieden een vast contract van onbepaalde duur aan.

### Opleiding

Bachelor of gelijkwaardig aan ervaring

### Solliciteren

Xenia De Muynck  
HR  
0474 74 43 43

**SOLLICITEER NU!**