

Vacature detachering

“Administratief assistent inkoop afdeling”

Wij zoeken een

Administratief assistent inkoop afdeling

voor 24 tot 32 uur

Het werk

Voor een hogeschool in Arnhem en Nijmegen zijn wij op zoek naar een gemotiveerde administratief assistent voor 24 uur tot 32 uur per week. Je werkzaamheden bestaan uit het ondersteunen van de afdeling inkoop denk hierbij aan:

- Brieven maken ten behoeve van contractverlening/opzegging;
- Contacten met leveranciers en interne collega's;
- Contracten lezen/interpreteren o.a. wordt er geleverd wat afgesproken is;
- Eindtermijnen in de gaten houden;
- Overleggen met leveranciers;
- Uitzoekklussen voor de contractmanager bijvoorbeeld managementrapportage analyseren;
- Agendabeheer van collega's en afspraken maken.

Jouw talent

- Je hebt al enige ervaring op een afdeling inkoop of als secretariael medewerker;
- Je bent collegiaal want je werkt in een klein hecht team;
- Je hebt kennis van alle gangbare officepakketten.

Het aanbod

- Een gezellige en zelfstandige werkplek in een leuk team;
- Werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag van 08.30 uur tot 17.00 uur (in overleg ingepland) met regelmatig pauze;
- Je bent een groot gedeelte van alle schoolvakanties vrij.

Iets voor jou?

Denk je dat deze baan iets voor jou is, overleg dan eerst met je coach.

Hij/zij kan jou in contact brengen met de detacheringsconsulent die meer informatie over de functie kan geven. Je kunt ook direct mailen naar Dirk den Boer, d.denboer@scalabor.nl.

Als je een actueel cv hebt, stuur deze dan meteen mee.