

**Heb je affiniteit met techniek? En vind je het belangrijk om indirect een bijdrage te leveren aan een duurzame wereld? Ja? Dan is dit de functie voor jou!**

Nihot maakt onderdeel uit van een groep bedrijven waar afvalscheidingsmachines worden ontwikkeld, geproduceerd en geïnstalleerd. We gebruiken hiervoor diverse technieken. Onze machines scheiden het afval zodanig dat de diverse afvalstromen gerecycled kunnen worden; een schitterend proces. Onze klanten zijn met name organisaties waar afval gerecycled wordt of verwerkt wordt tot secundaire brandstof. Nieuwsgierig? Neem eens een kijkje op [www.nihot.nl](http://www.nihot.nl).

We zijn per direct op zoek naar een:

### **Administratief Medewerker Inkoop parttime (0,5 FTE) en mogelijkheid fulltime**

#### **Wat ga je doen?**

In deze functie draag je zorg voor het administratief ondersteunen van de inkoper, dat wil zeggen:

- Het zeker stellen dat leveranciers alle inkooporders bevestigen.
- Het bijwerken van prijs en levertijd in open orders naar aanleiding van orderbevestigingen van leveranciers.
- Het informeren van de inkoper bij onacceptabele prijs- of levertijden.
- Het bijhouden van te ontvangen inkooporders, zowel met de leveranciers als in het WMS.
- Het nabellen van late leveringen en zo nodig bijwerken van levertijden in open orders.
- Het bijwerken van prijs en levertijd in de stamgegevens van de artikelen.
- Je werkt met de volgende software: Exact Globe, MS Office plus je eigen dashboard via webbrowser.

#### **Wie zoeken wij?**

- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt enige (stage)ervaring als assistent inkoper, bij voorkeur in een technische omgeving.
- Ben je in het bezit van een inkoop gerelateerd diploma zoals NEVI 1? Dat is mooi meegenomen!
- Je bent communicatief vaardig, hebt een pro actieve houding en bent te omschrijven als een 'Pietje Precies'.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je werkt 20 uur per week, verdeeld over 5 dagen. Ideaal om bijvoorbeeld te combineren met bijvoorbeeld de zorg voor een gezin!
- Wil je meer uren werken? We hebben nog meer administratief werk waar we je voor in kunnen zetten, bijvoorbeeld in de ondersteuning van onze Logistiek Manager. Voor dit werk heb je eigenlijk dezelfde vaardigheden nodig als voor Inkoop.

#### **Waarom wil jij graag bij Nihot werken?**

Dit is een nieuwe, permanente functie binnen Nihot. Voelt het voor beide partijen goed? Dan behoort een vast contract tot de mogelijkheden. De sfeer binnen onze organisatie is informeel, betrokken en er is ruimte voor een grapje.

Niet alleen vallen onze medewerkers onder de CAO Metaalbewerkingsbedrijf (38 vrije dagen per jaar!), daar bovenop hebben we ook diverse aantrekkelijke bedrijfsregelingen. En “last but not least”; we zijn marktleider in de luchttechniek en daar zijn we hartstikke trots op! Zeg nou eerlijk; daar wil jij toch deel van uitmaken?

**Vragen en solliciteren**

Klinkt goed hé? Heb je vragen; schroom niet en bel of mail Pien Vonk (HR Advisor) via 06-38686302 of [pienv@nihot.nl](mailto:pienv@nihot.nl). Ben je enthousiast en wil je in aanmerking komen voor deze functie? Mail dan gelijk je motivatie en cv. Je kunt je sollicitatie richten aan Geert Slootweg (Managing Director). Hopelijk ontmoeten wij je spoedig tijdens een informeel kennismakingsgesprek.

*Acquisitie wordt op prijs gesteld*