



Triple i Sourcing Group

Functie-beschrijving Junior Inkoper, fulltime

1. Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken:

Ondersteunen van de inkopers bij alle voorkomende werkzaamheden waaronder het uitzetten van offerte-aanvragen, maken van analyses. Daar waar nodig schakel zijn tussen business support en inkoop.

De taakgebieden zijn als volgt in te delen:

Ondersteunend aan (senior) inkopers/ accountmanagers zijn o.a. de volgende werkzaamheden:

- Doen van markt- en leveranciersonderzoek
- Opstellen, vergelijken en analyseren van tenders onder begeleiding van inkoper
- Bijhouden van de accountplannen
- Strategische outlooks bijwerken
- Bijwonen van gesprekken met leveranciers
- Actief gebruiken van de Questionnaire
- Oplijnen nieuwe klanten en leveranciers
- Maken van witte-vlekken plan met bijbehorende acties
- (Interne) markt-updates
- Tendertool gebruiken en verbeteren (templates)

Administratief in het primaire inkoopproces binnen Inbak/Indusource zijn o.a. de volgende werkzaamheden:

- Opmaken van contracten
- Beheren van specificaties en certificaten
- Beheren en controleren van volume-contracten (vierkantscontrole)
- Leveranciers naar digitale facturatie begeleiden
- Relatiebeheer in IDIL
- Ontdubbelen van artikelen
- Prijslijsten middels export uit IDIL genereren
- Verwerken mutatiemail
- Verzorgen van management-rapportage voor intern en externe doeleinden

Daarnaast komen in de ontwikkeling naar de volgende stap (inkoper) onder andere de volgende werkzaamheden voor:

- Tijdelijke detachering bij een klant
- Zelfstandig beheren van een of meerdere inkoopgroepen
- Bijwonen van gesprekken met klanten

2. Contacten:

Onderhouden van contacten met o.a.:

- intern: directie, inkopers en business support
- extern: klanten en leveranciers

3. Kennis en Vaardigheden:

Werk- en denkniveau

- 1 – 3 jaar relevante Inkoopervaring
- HBO werk –en denk niveau
- Nevi 1 is een pré
- Goed bekend met Excel, Word.
- Goede beheersing van Nederlands en Engels, Duits is een pré

Kerncompetenties

- Ondernemerschap
- Flexibiliteit
- Ambitie & Professionaliteit
- Kwaliteit
- Samenwerken
- Kunnen omgaan met (tegengestelde) belangen en het doorhebben van de verhoudingen waarbinnen Inbak haar diensten verleent, de werkomgeving is dynamisch te noemen.

Functiegerichte competenties:

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Analytisch vermogen
- Flexibel
- Onderhandelingsvaardig
- Integer
- Financieel inzicht

4. Overig:

- Voor verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden kan gevraagd worden om voor een bepaalde periode op detacheringbasis werkzaamheden te verrichten bij een klant. Dit kan op projectbasis of voor een vastgesteld aantal uren per week zijn.
- De junior inkoper rapporteert hiërarchisch aan Director Inbak
- De functie is fulltime