



<https://blauwoffice.nl/vacatures/administratief-medewerker-inkoop/>

Administratief Medewerker Inkoop

Wat we zoeken in een Administratief Medewerker Inkoop

Als Administratief Medewerker Inkoop voor BAM in Amsterdam ben jij verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van het inkoopproces. Van het opstellen en verzenden van contracten tot het opslaan van ondertekende contracten en het compleet maken van inkoopdossiers. Het in goede banen leiden van de inkoopprocessen. Je hebt telefonisch contact met leveranciers en bent onderdeel van het team met twee inkopers en een Office Assistent. Denk jij dit ben ik? Neem dan zo snel mogelijk contact op.

Wat ga je doen als Inkoper

- Contracten opstellen
- Bijhouden routing contracten naar betrokkenen zoals inkopers, calculatie, projectleiders en directie
- Contracten ondertekenen namens directie (uitsluitend na goedkeuring)
- Verzenden van de contracten
- Versturen mail naar- en aanmelden van opdrachtnemer (die arbeid op de bouwplaats verricht) m.b.t. De Bouwpas, met de juiste gegevens (WKA).
- Nabellen naar partijen voor ontbrekende retour gestuurde contracten
- Registeren van retour gestuurde contracten in bewakingslijsten en in SAP
- Registreren in SAP of ingevulde V&G vragenlijsten retour zijn
- Registreren in SAP als garantiebewijzen worden ontvangen
- Aanmaken en uitsluiten LPM's (evaluatie) tegen het einde van het werk
- Afschrijven niet gebruikte offertes

Wat neem je mee als Inkoper

- Je hebt een MBO 4 opleiding gevolgd
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring als Administratief Medewerker waarvan minimaal 2 jaar op een inkoopafdeling
- Kennis van Outlook en Microsoft Office
- Administratieve vaardigheid
- Je bent woonachtig in de directe omgeving van Amsterdam
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift

Ons aanbod

- Per direct aan de slag als Administratief Medewerker Inkoop
- Een uitstekend bruto maandsalaris tussen de € 3.100,- en € 3.635,- o.b.v. fulltime
- Reiskostenvergoeding
- Een uitdagende functie binnen een dynamische organisatie waar veel mogelijk is
- 13e maand
- 24 uren werkweek
- 25 vakantiedagen

Wij van Blauw Office

Werkgever

Blauw Office

Type dienstverband

Volts

Opleidingsniveau

MBO

Uren per week

40 uur

Werklocatie

Amsterdam,
Nederland

Noord-Holland,

Basis salaris

€ 3100 - € 3635

Geplaatst op:

30 oktober 2023

Geldig tot

31.01.2024

Wij zijn Blauw Office en hebben voor jou de mooiste tijdelijke en vaste vacatures op het gebied van klantcontact, commercie en administratie. Met onze persoonlijke aanpak en oog voor mensen weten wij samen met jou de baan te vinden bij een organisatie die echt bij je past.

Vragen over de vacature Customer Service Medewerker?

Solliciteer via dit formulier, stuur een mail naar info@blauwoffice.nl of geef een belletje [085 – 773 10 91](tel:085-7731091). En wie weet zien wij jou binnenkort bij ons op kantoor om kennis met elkaar te maken en zorgen we samen voor de volgende stap in jouw carrière.