

Purchasing Assistant til FLEX1ONE – Brørup

Brænder du for indkøb og datastruktur, og trives du med ansvar og faglig sparring i hverdagen?

Så er du måske vores nye kollega hos FLEX1ONE i Brørup

Bliv en del af FLEX1ONE – en virksomhed i vækst

FLEX1ONE er totalleverandør af værkstedsudstyr, autolifte og lagerinventar til autobranschen og beslægtede brancher. Vi driver en international forretning med eksport til hele verden og har et klart fokus på høj kvalitet, innovative løsninger og tætte kunderelationer. Med base i Brørup og som en del af den familieejede NDI Group får du både det lokale engagement og fordelene ved at indgå i en større koncern.

Du bliver en del af et dedikeret team, hvor hverdagen er præget af humor, gensidig respekt og en familiær omgangstone. Samtidig får du et tæt samarbejde med kolleger på tværs af funktioner samt rig mulighed for faglig sparring og personlig udvikling. Du vil opleve en arbejdsplads med frihed under ansvar, og hvor dine idéer og evne til at finde løsninger bliver værdsat. Som en del af en international virksomhed, vil du desuden få indblik i et globalt marked med spændende udfordringer og mange interessante samarbejdspartnere.

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, pensionsordning og sundhedsforsikring.

Dine primære arbejdsopgaver

- Sikre høj datakvalitet gennem oprettelse og vedligeholdelse af vare- og kundestamdata i ERP-system
- Kontrollere og opdatere indkøbspriser og kalkulationer – herunder samarbejde med salg omkring prissætning
- Koordinere daglige indkøbsaktiviteter og håndtere indkøbsordrer
- Varetage superbrugerfunktion på ERP-systemets salgs- og indkøbsmodul, herunder yde support til kollegaer
- Bidrage til udvikling og optimering af processer på tværs af indkøb og salg
- Vedligeholde indkøbskontrakter og rammeaftaler, samt følge op på aftale og løbetid overholdes
- Analysere salgs- og indkøbsdata med henblik på optimering af salg, indkøb og lagerbeholdning
- Udarbejde KPI'er og rapporter til ledelsen
- Deltage i leverandørforhandlinger vedrørende pris, leverance og betingelser

For at få succes i rollen forestiller vi os, at du

- Har erfaring med indkøb, logistik eller en lignende administrativ rolle
- Er vant til at arbejde i ERP-systemer og har stærke Excel-kompetencer samt generel fortrolighed med Microsoft Office
- Er struktureret og detaljeorienteret med en kvalitetsbevidst tilgang og formår samtidig at bevare overblikket.
- Har en naturlig analytisk sans og flair for tal
- Er en teamplayer med stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner på både dansk og engelsk
- Arbejder selvstændigt og proaktivt og har interesse for at udvikle og forbedre processer

Interesseret?

Har vi vakt din interesse, eller har du spørgsmål til stillingen? Så er du velkommen til at kontakte Purchasing & Logistics Manager Per Hänel Jensen på telefon 92 92 22 13 eller mail

PHJN@flex1one.dk

Vi afholder samtaler løbende, så skynd dig at sende din ansøgning og CV.