

Wij zijn op zoek naar een ervaren

Technisch Inkoper / Administratief medewerker

Werkzaamheden:

- * Het ondersteunen en versterken van de technische dienst.
- * Het werken met en waar nodig het verbeteren van, het planmatig onderhoud en inkoopstelsel.
- * Het inkopen van producten, materialen en diensten voor onze schepen t.b.v. reparaties, onderhoud en keuringen.
- * Het aanvragen en beoordelen van offertes aan de hand van technische specificaties.
- * Het voeren van onderhandelingen met leveranciers.
- * Uitvoeren administratieve afhandeling en nazorg.
- * Het controleren van gemaakte garantie afspraken.
- * Het actief verzenden en bewaken van tijdige en correcte leveringen.
- * Doet voorstellen voor verbetering van de organisatie, processen en methoden binnen zijn team en fungeert als initiator van verbetertrajecten.
- * Het beheren van scheepcertificering en bewaken van deadlines.

Vereisten:

- * Enige jaren relevante werkervaring.
- * Toepasbare technische kennis.
- * Denk- en werkniveau MBO+/HBO.
- * Administratieve ervaring en kennis van tekstverwerking.
- * Plannen en snel kunnen "schakelen".
- * Hoge mate van zorgvuldigheid.
- * Goede sociale vaardigheden.
- * Goede spreekvaardigheid Engels.
- * Woonachtig in de regio Den Haag.
- * Teamplayer.

Daarnaast ben je commercieel ingesteld, in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken, heb je geen 9 tot 5 mentaliteit en zijn accuratesse, flexibiliteit en stressbestendigheid belangrijke karaktereigenschappen.

Wij bieden een:

Afwisselende functie in een dynamische werkomgeving, opleidingsmogelijkheden en uitstekende arbeidsvoorwaarden met o.a. een 13e maand en een pensioenregeling.

Uw sollicitatie kunt u sturen naar:

Rederij Groen B.V. t.a.v. Dhr. E.A. Groen,
Dr. Lelykade 156, 2583 CN Den Haag of e-mailen naar: erik@rederijgroen.nl