



Hendrik Veder Group is a European company, operating worldwide from its locations in the Netherlands, England, Scotland, France, Norway and Poland. It is headquartered in the Port of Rotterdam.

The company provides products and services in the field of steel wire rope and synthetic rope, which play an important part in the offshore and maritime industries around the world. It also offers all-in-one solutions and services in many other industries.

Hendrik Veder Group's ambition is to make the offshore and maritime sectors more sustainable. We work alongside our forward-thinking clients to achieve sustainability through innovation.

The result is new, cost-effective solutions based on inventory management, maintenance and a circular approach to raw materials.

At Hendrik Veder Group, sustainability and savings go hand in hand.

Administratief medewerker Inkoop

Beschrijving van de functie

Als onderdeel van ons Inkoop Team ga jij administratieve ondersteuning bieden en zaken oppakken die nodig zijn om het team en andere afdelingen van informatie te voorzien.

Wie ben jij?

Je bent een praktisch ingesteld persoon die accuraat werkt. Je hebt minimaal rond de 5 jaar werkervaring in een inkoopafdeling waar je bezig bent geweest met het verwerken van Inkoopinformatie. Affiniteit met ons product is geen must, maar uiteraard wel een pré.

Spreek de volgende taken en verantwoordelijkheden je aan?

- Inkooporders plaatsen bij leveranciers;
- Goed contact met Logistiek en Sales over levertijden;
- Verschepingsdocumenten van binnenkomende goederen controleren en registreren;
- Facturen controleren en opvolgen.

Onze minimale eisen zijn

- MBO+/HBO werk- & denkniveau;
- Communicatief vaardig in het Nederlands en Engels;
- Met overtuiging de volgende competenties aanwezig:
Kwaliteitsbewust, Klant- en service georiënteerd, analytisch, communicatief en samenwerken.

Wat bieden wij

Een fulltimebaan van minimaal 32 uur per week.
Goede arbeidsvoorwaarden en een fijne werkomgeving.

Informatie over de procedure

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Marianne Vennik, HR Manager: marianne.vennik@hendrikvedergroup.com of op telefoonnummer: 010-299 2352. Je kunt je motivatiebrief en cv e-mailen naar: humanresources@hendrikvedergroup.com