

Indkøbsassistent

Indkøbsassistent

Protræ A/S

Skodborg, Syddanmark

Har du lyst til at arbejde med operationelt indkøb og administration hos en af landets største træ- og byggevarereleverandører? Så har vi jobbet til dig.

Ordrebøgerne er fulde, vækststrategien er klar. Derfor søger Protræ A/S en analytisk, struktureret og engageret indkøbsassistent, der vil være med på missionen, at være kundens professionelle træpartner.

Du kommer til at indgå i et frit, velfungerende og dynamisk indkøbsteam på 4 kollegaer, der alle brænder for at "levere varen". Med reference til indkøbslederen, får du det daglige ansvar for at sikre afdelingens beslutningsgrundlag i form af administrativ assistance.

Dine ansvarsområder kommer til at favne bredt, og du kommer oftest til at skulle have flere bolde i luften. Som Indkøbsassistent, er din opgave at sikre afdelingens indkøbere og indkøbslederen altid er opdateret og systemerne ligeledes. Herudover, stilles der større krav fra omverdenen med henblik på bæredygtighed og lovgivning, og du vil få en afgørende rolle i ajourføring af denne.

Hvad skal du arbejde med?

- Supportering af afdelingens indkøbere i form af administrative opgaver
- Ajourføring af gældende lovgivning indenfor afdelingens områder
- Vedligeholdelse af indkøbsordre, inklusive opfølgning og dato styring
- Markedsføringsansvarlig for afdelingen i form af sikring af informationsdeling og rette mængder.
- Administrativ support til kørselsafdelingen med indgående logistik
- Ad hoc-opgaver.

Hvem er du?

- Du har solid erfaring fra en lignende stilling og sætter en ære i en veludført opgave.
- Nysgerrig inden for bæredygtighed
- Du er proaktiv og løsningsorienteret.
- Du er detaljeorienteret
- Kan bevare overblikket selv med mange bolde i luften
- Du har stærke IT-kundskaber og er erfaren bruger af Excel
- Du er god til at kommunikere på både dansk og engelsk i skrift og tale

Som person er du imødekommende og engageret. Du trives i en, til tider travl hverdag, hvor du formår at træffe selvstændige beslutninger og prioriterer din tid effektivt – og du er bevidst om vigtigheden af at overholde deadlines. Din gode energi og positive tilgang til dit arbejde, bidrager til en sjov og spændende hverdag for dig og dine kollegaer.

Desuden er du initiativrig og udadvendt, og formår at skabe gode og stærke relationer til såvel kolleger som eksterne samarbejdspartnere.

Du er tydelig i din kommunikation, og du har evnen til at udfordre og samarbejde, så de mest optimale aftaler bliver indgået.

Det er vigtigt, at du har gåpåmod og lyst til at bidrage til at videreudvikle indkøbsafdelingen i en fortsat positiv retning. Du har samtidig evnen til at navigere i en omskiftelig hverdag, som veksler mellem fordybelse i egne opgaver og samarbejde med dine kolleger i teamet.

Ansættelse og vilkår

Hos Protræ sætter vi en ære i at være en god arbejdsplads. Du bliver derfor en del af en stærk kultur med stort fokus på holdånd, godt arbejdsmiljø og høj sikkerhed.

Organisationsstrukturen er flad med korte beslutningsveje, og din dagligdag vil tage udgangspunkt i masser af frihed og ansvar. Derudover tilbyder vi naturligvis gode arbejds- og ansættelsesvilkår med attraktiv løn, pension og sundhedsordning.

Lyder det som noget for dig?

Så send din ansøgning og vi ser frem til at modtage din ansøgning og dit CV hurtigst muligt. Samtalerne afholdes løbende, og jobbet ønskes besat snarest mulig. Hvis du har nogle spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Indkøbsleder Nikolaj Hjorth Vinther på +45 61 20 82 71

Om Protræ A/S

Protræ A/S er en logistik- og produktionsvirksomhed med ca. 120 dygtige og passionerede medarbejdere. Virksomheden indgår i Harald Nyborg-koncernen og fungerer som centralt logistikcenter for jem & fix-kæden i Danmark, Norge og Sverige. Derudover producerer og leverer Protræ egne byggematerialer til professionelle kunder i Norden.

Se flere oplysninger om Protræ på www.protrae.dk.