

**Administratief medewerker
Inkoop/kalibratie**

**IMI Aero-Dynamiek
Amersfoort**



De functie

Zie jij een uitdaging in het up-to-date houden van een database? Raak jij niet gestrest als er veel verschillende vragen op je worden afgevuurd en heb je affiniteit met techniek, kwaliteit en inkoop?

Dan is deze rol bij IMI Aero-Dynamiek iets voor jou. Bij ons krijg je de kans om je organiserende en administratieve kwaliteiten in te zetten voor het borgen van de kwaliteit van de materialen en middelen binnen onze organisatie.

Belangrijkste taken

- Het volledig administratief verwerken van alle kalibraties (inboeken, plannen, archiveren, ...)
- Het verzorgen van de inkoop van materialen en middelen
- Dagelijks verwerken post, e-mail en pakketten
- Uitvoeren van diverse ondersteunende facilitaire werkzaamheden
- Ondersteunen van de financiële administratie

Wat wij bieden

- Een zelfstandige, brede en uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief in een klein team
- Ondersteuning bij het verder ontwikkelen van je kwaliteiten en kennis
- Marktconform salaris, 24 vakantiedagen, 13 ADV-dagen,

Wat zoeken wij

- MBO-4+ werk- en denkniveau
- Kennis van inkoop/procurement is een pré (NEVI)
- Nauwkeurig, accuraat, analytisch
- Communicatief sterk (mondeling en schriftelijk)
- Goede beheersing van MS Office pakketten
- Affiniteit met techniek en kwaliteit is een pré

[Click here to find out more about us!](#)

Solliciteren?

Stuur je CV en motivatie naar:
Sabine Bakker of Thea Zondervan
HR Medewerker/ HR manager
Hrm.nl@aero-dynamiek.nl

Closing Date:



Visit us on LinkedIn to learn more about our other exciting career opportunities and Apply Online.

<https://aero-dynamiek.nl/>

