

WeCare4

Vivas is niet zomaar een zorgtoeleverancier. Wij geloven in de gezamenlijke verantwoordelijkheid om onze zorg te ontzorgen, zodat medewerkers kunnen doen waar ze goed in zijn, zowel bij onze klanten als binnen onze eigen organisatie. Daarbij vinden we het belangrijk om oog te hebben voor de omgeving en hebben we continue aandacht voor duurzaamheid en circulariteit bij alles wat wij doen.

Wij zijn onderscheidend innovatief, passen ons makkelijk aan de marktbehoefte aan zonder daarbij de klantbelofte uit het oog te verliezen. Immers de “ultieme klantbeleving en kwaliteit staan bij ons voorop”. Onze medewerkers gaan daar geen uitdaging bij uit de weg. Wil jij werken bij een organisatie waarbij alle medewerkersschakels even belangrijk zijn en samenwerking de sleutel tot succes is?

Wij hebben een vacature voor:

Operationele Medewerker Inkoop 40 uur per week

In de rol van Operationele Medewerker Inkoop ben jij, samen met jouw collega's, dagelijks bezig met het administratief ondersteunen van het totale inkoopproces. Het is daarbij jouw doel dat het inkoopproces zo efficiënt en accuraat mogelijk wordt uitgevoerd. Je zorgt er onder andere voor dat inkooporders bij de juiste leveranciers tegen de juiste condities worden geplaatst, je legt orderbevestigingen vast en belt voor openstaande inkooporders. Andere belangrijke werkzaamheden zijn dat de prijzen accuraat zijn weergegeven in AFAS en in het laatste kwartaal de prijsverhogingen worden ingevoerd. Je wordt collega binnen het inkoopteam. De inkoopafdeling vormt samen met andere afdelingen een gezellig en samenwerkend team, waarbij we niet te beroerd zijn om elkaar te helpen indien nodig.

Wat doe je?

Taken en verantwoordelijkheden:

- Inkooporders plaatsen middels ons geautomatiseerde proces in AFAS;
- Het controleren van de levertijden van inkooporders;
- Het is jouw taak om ervoor te zorgen dat inkooporders op tijd geleverd worden en bij afwijkingen weet jij snel een passende oplossing te vinden;
- Controleren en borgen van orderbevestigingen en inkooprijzen;
- Het bewaken van retourorders en controleren van bijbehorende creditnota's;
- Functioneren als een schakel tussen verschillende afdelingen;
- Controle inkoopfacturen;
- Je zorgt voor de verwerking van administratieve werkzaamheden en bent ter ondersteuning van de inkoopafdeling.

Wie ben jij?

- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel telefonisch als schriftelijk;
- Je beheerst de Nederlandse en Duitse taal;
- Je bent meedenkend en hebt een proactieve houding;
- Houdt van uitdagingen en werken in een dynamische omgeving;
- Je hebt ervaring met het werken in Afas en Excel;
- Werkervaring op MBO+ niveau is mooi meegenomen, maar enthousiasme en leergierigheid is het belangrijkste!

Wie zoeken wij?

Herken jij jezelf in de beschrijving van 'Wie ben jij?' en ben jij toe aan een mooie nieuwe stap, dan zijn wij op zoek naar jou!

Het is mogelijk om bij een eerste wederzijdse klik een dagdeel mee te lopen met je eventueel toekomstige collega's. Dan kun je zelf een goed beeld vormen van Vivas en jouw werkzaamheden. We maken er graag tijd voor vrij!

Wat bieden wij?

- Een afwisselende fulltime baan van maandag tot en met vrijdag van 08.00u tot 17.00u.
- Een bedrijf waarin 35 medewerkers werken.
- Het salaris is marktconform en afhankelijk van opleiding en werkervaring.
- Bij Vivas kun je volop je talenten ontwikkelen en werken we samen aan een fijne en stabiele toekomst.
- Als je bij Vivas wilt werken heb je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Ook maakt het opvragen van referenties onderdeel uit van de screeningsprocedure.
- 27 vakantiedagen (*o.b.v. een 40-urige werkweek*).
- Leuke personeelsactiviteiten.
- Goede pensioenregeling.

Durf jij de uitdaging aan?

Of wil je eerst meer weten over Vivas? Kijk dan op onze website: www.vivasmedica.nl
Voor meer informatie over de inhoud van de vacature kun je contact opnemen met Ralf Schijen op 045-5442556. Interesse? Mail dan jouw sollicitatie voorzien van een CV uiterlijk 6 december 2024 naar vacature@vivasmedica.nl t.a.v. Ralf Schijen.