

# Assistent Inkoper

Ben jij een proactieve teamplayer die energie haalt uit het ondersteunen van een dynamisch inkoopteam? Heb je oog voor detail en blink je uit in administratieve taken? Dan is deze functie van assistent inkoopcoördinator bij MVOI op jouw lijf geschreven!

## DIT GA JE DOEN

Als assistent inkoopcoördinator ondersteun je onze inkoopcoördinator bij uiteenlopende administratieve zaken met betrekking tot het inkoopproces. Van het onderhouden van leveranciersmappen tot het opmaken van contracten – jij zorgt ervoor dat de administratie tot in de puntjes klopt. In deze functie zal jij je onder andere bezighouden met:

- Beheren en ondersteunen van de inkoopadministratie, zoals het vastleggen van prijsafspraken (o.a. in Proactis);
- Assisteren bij het onderhoud en opstellen van diverse soorten inkoopcontracten;
- Beheren en beschikbaar stellen van contracten aan de organisatie (contractmanagement);
- Het crediteurenbestand in stand houden en optimaliseren;
- Werkvoorbereiding begeleiden bij inkoopvraagstukken;
- Genereren van rapportages en analyses over inkoopactiviteiten en voorraadbeheer.

*Let op:* deze functie is voor 24 -28 uur per week.

## DIT BRENG JE MEE

- Je hebt een mbo-opleiding afgerond of werkt al enkele jaren op mbo-niveau;
- Je hebt bij voorkeur ervaring met inkoopprocessen en de daarbij horende administratieve werkzaamheden;
- Je hebt kennis van MS Office; kennis van Metacom en Proactis is een pré;
- Je bent zelfstandig, nauwkeurig en neemt verantwoordelijkheid;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

## DIT IS MVOI

MVOI is een professionele zakenpartner in de infrasector voor de Nederlandse markt. Als onderdeel van de Mourik groep zijn wij een zeer solide bedrijf. Wij zijn gespecialiseerd in de aanleg en aanpassingen van ondergrondse en bovengrondse infrastructuur en geven daarbij deskundig advies. Onze focus ligt met name op de transport- en distributieleidingen op het gebied van gas, warmte en elektrotechniek.

Werken bij MVOI betekent werken in een stimulerende omgeving met uitdagende projecten. Wij willen een voortrekkersrol vervullen in de energietransitie, door te investeren in innovatieve en milieuvriendelijke oplossingen. Hierbij verliezen wij de kwaliteit en veiligheid niet uit het oog. We geloven in open communicatie, teamwork en het delen van kennis. Daarnaast bieden we kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling en streven we naar een positieve en transparante werkcultuur. Als medewerker bij MVOI kun je trots zijn op het feit dat je bijdraagt aan het creëren van een betere wereld. Sluit je bij ons aan en maak deel uit van TeamMVOI!

## DIT BIEDEN WIJ JOU

- Elke vier weken een marktconform salaris;
- 25 vakantiedagen, 13 ADV-dagen en 8% vakantiegeld om volop van te genieten;
- Reiskostenvergoeding, laptop en mobiele telefoon om je werk tot in de puntjes te kunnen uitvoeren;
- Goede pensioenregeling om je toekomst te verzekeren;
- Diverse opleidingsmogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen (o.a. via de Mourik Academy);
- De mogelijkheid om deel te nemen aan onze fiets- of bedrijfsfitnessregelingen en/of collectieve zorgverzekering, zodat je fit en gezond kunt blijven;
- Uitdagende werkomgeving met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen inbreng;
- Plezierig team met ruime ervaring, waarin je kunt samenwerken en van elkaar kunt leren.

## SOLLICITEREN

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt? Solliciteer dan via de onderstaande sollicitatieknop of stuur je cv met motivatie naar [werken@mvoi.nl](mailto:werken@mvoi.nl).

Voor vragen kan je contact opnemen met Nicole Nederveen via 085-2730900 of [werken@mvoi.nl](mailto:werken@mvoi.nl).

