



Administratieve Jobstudent – 2,5 d/week

Department: Aankoop afdeling

Context functie

Administratieve functie hoofdzakelijk ter ondersteuning van de aankoop afdeling. Ook mogelijkheid om ingeschakeld te worden voor andere departementen (na evaluatie en werkperiode).

Studentenjob voor ongeveer 2,5 dagen/week.

Job omschrijving

Administratie voor de aankoopdienst:

- Orderadministratie (aankoop, goederenreceptie, input gegevens)
- Administratie voor logistiek. (verzendingen)
- Correct opvolgen van kwaliteitsdocumenten
- Kopiëren en scannen

Competenties

- MS Office: goede kennis van Excel en Word

Attitude en vaardigheden

- Oog voor detail
- Discreet en eerlijk
- Georganiseerd en gestructureerd werken
- Flexibel
- Hands-on
- Communicatief persoon
- Reeds enige ervaring in administratie

Talen

- Nederlands: vloeiende kennis
- Engels: goede kennis

Solliciteren met CV

Tav Isabelle Van der Plaetsen, Administration & HR, Email: jobs@inverto.be, 09/385.84.55
www.inverto.be

Adres: Inverto nv, Jacques Parijslaan 8, 9940 Evergem (langs R4)

Bereikbaar met de wagen. Met openbaar vervoer kan, maar halte is op 1km afstand.