

Micro-Key is al meer dan 30 jaar gespecialiseerd in het op klantenspecificatie ontwerpen, ontwikkelen en produceren van industriële elektronica en embedded software als besturing in industriële en wetenschappelijke toepassingen.

Onze opdrachtgevers zien ons als co-maker en partner, en bevinden zich in de high-tech machine-, apparaten- en instrumentenindustrie.

Micro-Key is actief in verschillende branches zoals de medische, de automotive en scheepbouwindustrie, zowel in Nederland als internationaal.

Onze marktbenadering kenmerkt zich door een uitgesproken klantgericht denken en doen. Kwaliteit en partnership, gekoppeld aan kennis van de nieuwste en bewezen technologieën.

Waardering voor onze werkzaamheden is onze drive. Wij beseffen dat het enthousiasme, de inzet en betrokkenheid van onze medewerkers, de basis is van de successen die we met elkaar vieren.

Op korte termijn zoeken wij een allround

Medewerker logistiek / inkoop (40 uur per week)

die bij voorkeur affiniteit met techniek heeft.

De functie

Je houdt je op proactieve wijze bezig met de volledige logistieke keten en optimale flow van goederen en diensten binnen de organisatie.

- Je plant, controleert en stuurt de logistieke order flow waar nodig bij.
- Je zorgt voor tijdige en optimale levering van goederen en diensten.
- Je zorgt voor een correcte administratieve afwikkeling van orders inclusief de bijbehorende documentenstroom.
- Je behoudt overzicht en voert de uiteenlopende inkooptrajecten optimaal uit. Dat wil zeggen: het aanmaken van bestellijsten, het bewaken van de on-time en kwaliteit van leveringen, het bewaken van de totale inkoopwaardes, het inklaren van de goederen en de communicatie/onderhandeling met diverse leveranciers.
- Je voert diverse (project)administratieve zaken uit voor de productie- en ontwikkelafdeling.
- Je verzorgt overzichten en beantwoordt vragen over de samenstelling en achtergronden van inkooptrajecten, inkomsten en uitgaven.
- Je ondersteunt de directie, manager ontwikkeling en projectleiders, zodat de projecten optimaal kunnen worden uitgevoerd.
- Je verricht uiteenlopende office taken, zoals het bemannen van de telefoon en het aanspreekpunt zijn voor facilitaire beheerzaken.

Jij biedt ons:

- Starters op de arbeidsmarkt met een HBO diploma zijn welkom
- Tevens zijn er ook mogelijkheden voor kandidaten met een afgeronde opleiding op MBO-4 niveau.
- Affiniteit met elektronische componenten is een pré.
- Zeer goede kennis van MS office, met name Microsoft Excel.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Vaardigheid om het werk goed te plannen met aandacht voor de juiste prioriteiten en het behoud van overzicht.
- Je herkent jezelf in bewoordingen als: analytisch denkvermogen, cijfermatig en organisatorisch inzicht, accuraat, kostenbewust, zelfstandig, proactief, commercieel vaardig, loyaal, gedreven en flexibel.

Als je bij ons komt werken, vind je:

- Een zelfstandige en afwisselende baan binnen een innovatieve organisatie..
- Een open bedrijfscultuur met korte communicatielijnen.
- Een team van gedreven professionals als collega's.
- Bij gebleken geschiktheid, behoort een vast contract tot een mogelijkheid.

Enthousiast? Grijp je kans!

Ben jij die ambitieuze kandidaat met de drive om jezelf te onderscheiden? Stuur dan een uitgebreide CV en een bondige overtuigende motivatie per e-mail naar tan@microkey.nl.

Voor meer informatie over de vacature kun je telefonisch contact opnemen met mevrouw Z.S. Tan, telefoon 0594-503020.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.