



van Steenberge Invest – ADMINISTRATIEF BEDIENDE AANKOOP

Administratief bediende aankoop

De Europese holding **van Steenberge Invest** verenigt verschillende bedrijven die hout en plaatmateriaal van over de hele wereld importeren, verwerken en leveren aan professionele houthandels en industriële klanten in België en Europa. Ook Alfa Shirt en Publi Art Shirt, gespecialiseerd in gepersonaliseerde textielbedrukking en borduurwerk, en Martens Logistics maken deel uit van onze bedrijvengroep. Binnen onze organisatie gaan groeiambitie en een warme, familiale bedrijfscultuur hand in hand.

Om ons aankoopteam te versterken, zijn wij op zoek naar een:

ADMINISTRATIEF BEDIENDE AANKOOP

Wat houdt jouw functie in?

Als administratief medewerker binnen de aankoopafdeling ben je een spil tussen aankoop, verkoop, leveranciers en logistiek en interne stakeholders. Je zorgt voor een nauwkeurige en efficiënte opvolging van onze inkoopdossiers. Je verantwoordelijkheden omvatten onder meer:

- Je voert inkoopcontracten in ons ERP-systeem (F&O) in en volgt de bijbehorende dossiers nauwgezet van A tot Z op, waaronder de doorlooptijd, de goederenontvangst en de controle van leveringsbonnen en facturen.
- Je controleert orderbevestigingen op prijs, levertermijn en hoeveelheid.
- Je bewaakt de levertijden en neemt tijdig actie wanneer bijsturing nodig is.
- Je ondersteunt de aankoper bij het behandelen van eventuele klachten over geleverde goederen.
- Je levert rapporten aan en actualiseert leveranciersdata.
- Je beheert zelfstandig jouw product- en leveranciersgroepen en werkt daarbij nauw samen met de aankoper.

Wie zoeken wij?

- Je beschikt bij voorkeur over een masterdiploma of bachelordiploma met enkele jaren relevante ervaring in een administratieve functie binnen een aankoopafdeling of in een vergelijkbare omgeving.
- Je bent pro-actief en denkt constructief mee na over oplossingen.
- Je bent een echte teamspeler en communiceert vlot met collega's en externe partners.
- Je bent Nederlandstalig en beschikt over een goede kennis van het Frans en Engels. Kennis van het Duits is een pluspunt.
- Je werkt proactief, nauwkeurig en hebt oog voor detail.

- Je werkt vlot met Microsoft Office. Ervaring met F&O is een extra troef.
- Je beschikt over een sterk logisch redeneervermogen en een analytische ingesteldheid.

Wat mag je van ons verwachten?

Je krijgt een boeiende functie binnen een toonaangevend bedrijf in de Belgische houtsector. Je maakt deel uit van een dynamisch, betrokken team waarin expertise wordt gedeeld en samenwerking centraal staat.

We bieden een competitief salarispakket dat aansluit bij jouw ervaring, aangevuld met aantrekkelijke extralegale voordelen. Dankzij glijdende werktijden geniet je bovendien van een gezonde werk-privébalans.

Je komt terecht in een ambitieus familiebedrijf waar collegialiteit, verantwoordelijkheid en behulpzaamheid belangrijke waarden zijn.

<https://vansteenberge.be/nl/>