

Castle Line®, een familiebedrijf opgericht in 1976 met hoofdkantoor gelegen in Izegem, is een toonaangevend importeur van trendy meubelen, tuinmeubelen en decoratie. Vanuit onze opslagplaatsen in Izegem, Indonesië en China exporteren we wereldwijd naar onze klanten: meubel- en tuinmeubelwinkels, woon- en decoratiezaken, tuincentra en horeca. Daarnaast zijn we professionele partner inzake interieurprojecten. Dankzij de gedreven inzet van onze 13 medewerkers en internationale partnerships staan we garant voor kwaliteit, een goede opvolging en een uitstekende service naar onze klanten.

Voor ons hoofdkantoor gelegen in Izegem, zijn we ter versterking van het huidig team, op zoek naar een:

Purchasing Assistant (m/v)

Functie

Hoofddoel is een efficiënte administratieve flow van het aankoopgebeuren te garanderen.

Takenpakket:

- bestellingen
 - registreren van bestellingen bij leveranciers in het ERP-systeem (Navision)
 - pro-actief opvolgen van bestellingen: orderbevestiging, controle aankooprijzen, opvolging order, bewaken afgesproken levertermijnen, kwaliteit, ...
- klachtenbehandeling
 - 1^{ste} aanspreekpunt van klant
 - registreren, (na intern overleg) beantwoorden en opvolgen van klachten
- operationele en administratieve support
 - behandelen -in een beurtrol- van centraal inkomend telefoonverkeer
 - aanmaak nieuwe artikelnummers in het ERP-systeem.

Profiel

We kijken uit naar een dynamische persoonlijkheid:

- een bachelor die kan terugkijken op een eerste werkervaring (min. 2 jaar) en affiniteit heeft met meubelen en interieur
- vlot communicerend in het Nederlands, Frans en Engels, zowel mondeling als schriftelijk
- met een goede vaardigheid in de MS-Office toepassingen, vooral Excel: in deze toepassing is basiskennis een must; ervaring met een ERP-pakket is een extra troef
- efficiënt en nauwkeurig werkend
- klantvriendelijk en serviceminded ingesteld
- een open teamplayer
- bereid om voltijds te werken.

Wat bieden wij ?

- een voltijdse bediendefunctie in een sterk groeiende internationale onderneming met een stevige draagkracht en reputatie
- een job binnen een jong en dynamisch team in een bedrijf met een familiaal karakter en een open en informele bedrijfscultuur, waar inzet en initiatiefname gewaardeerd wordt
- een gevarieerde functie met veelvuldige contacten in een B2B-omgeving
- een intensieve on-the-job opleiding en opleidingsmogelijkheden ter ontwikkeling in de job
- een vast contract met een degelijke verloning conform profiel, ervaring en resultaten
- een filevrij bereikbare werkomgeving.

Iets voor jou ?

Zin in een nieuwe uitdaging en herken je je in bovenstaand profiel ?

Mail je motivatiebrief en cv naar fabienne.vandenborre@castle-line.be.

We garanderen een vlotte opvolging van de kandidaturen.