

Exportmedewerker/ Assistent-inkoop en After-Sales (32-40 uur) (M/V)

De organisatie

Ancra Systems BV (www.ancra.nl) is wereldwijd actief op het gebied van de verkoop en levering van automatische laad- en lossystemen voor trailers. Vanuit Boxtel verkopen, ontwerpen en bouwen wij, met een team van ca. 40 vaste medewerkers, standaard- en maatwerkoplossingen voor onze opdrachtgevers in diverse. In deze nichemarkt biedt Ancra een breed productportfolio. We zijn een ambitieuze, hechte en dynamische organisatie met een internationale groei. Ancra is een zelfstandige onderneming, onderdeel van de Heico Companies (www.heicocompanies.com).

Het team is zeer belangrijk, “we klaren een klus met elkaar”. Het succes van deze onderneming is gebaseerd op ondernemerschap en een no-nonsense mentaliteit in een professionele omgeving. Deze overwegend informele organisatie hanteert een “open deur policy” en is vastberaden in het realiseren van gestelde doelstellingen.

Om het team te versterken en de groei van het bedrijf te realiseren, wordt er op korte termijn gezocht naar een nieuwe medewerker in de functie **van Exportmedewerker/ Assistent-inkoop en After-Sales**. Ben jij gedreven, nauwkeurig en resultaatgericht? Ben je initiatiefrijk, administratief sterk en heb je daarnaast ook nog een gezonde dosis humor? Dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie

Als Exportmedewerker/ Assistent-inkoop en After-Sales ben je verantwoordelijk voor de begeleiding van alle exportzendingen en gerelateerde taken op de inkoopafdeling. Als Exportmedewerker ondersteun je veelvuldig de afdelingen Projectmanagement en After-Sales. Het betreft een veelzijdige, afwisselende nieuwe functie (geen dag is hetzelfde).

Hoofdtaken voor deze functie:

- Regelen van nationale en internationale transporten inclusief de benodigde transportdocumenten (Import/Export). Dit is steeds in overleg met de interne opdrachtgever
- Zorgen voor een opvolging van de internationale regelgeving en interne procedures voor im- en export.

Daarnaast bestaat de functie nog uit de volgende ondersteunende taken:

- Boeken van reizen (vluchten/hotels/auto's) voor internationale projecten
- Voorbereiden en aanvragen van visa;
- Administratieve ondersteuning After-Sales (offertes, facturatie)
- Verdere voorkomende ondersteunende werkzaamheden op de afdeling Projectmanagement en After-Sales.

Wegens tijdelijke onderbezetting op de afdeling inkoop zullen de taken de eerste maanden 100% inkoopondersteund zijn. Na de deze eerste periode zullen deze inkooptaken nog maar ca. 25% van de functie zijn en ga jij je richten op de im- en export en wordt de rest van de tijd verdeeld over de overige werkzaamheden.

Wat houdt in de eerste periode de deze ondersteuning van Inkoop in:

- Het bewaken en chasseren van orderbevestigingen en levertijden
- Het verwerken van inkooporders en orderbevestigingen
- Offerte-aanvragen bij leveranciers
- Alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden op de afdeling

Hierbij heb je veel contacten met de leveranciers en de interne afdelingen en is het belangrijk om goed en snel te kunnen schakelen.

Functie-eisen:

- MBO+/ HBO werk- en denkniveau
- Kennis van Office
- Ervaring met ERP-systemen.
- Talen: Engels in woord en geschrift en enige kennis van de Duitse taal is gewenst

Het betreft een functie met een marktconform salaris, afhankelijk van opleiding en ervaring.

Daarnaast biedt Ancra Systems mogelijkheden voor cursussen en opleidingen.

Ancra Systems is tevens goed bereikbaar met het openbaar vervoer (10 min loopafstand van het NS-treinstation Boxtel).

Insturen van uw sollicitatie of contact opnemen kan via Linda Bout 088-0247142 of l.bout@ancra.nl

Benadering door W&S-bureaus wordt niet op prijs gesteld.