

INKOOPASSISTENT

Minimaal 3 dagen | Hoofdkantoor - Amersfoort

Wij zijn op zoek naar een zelfstandige, enthousiaste en gedreven Inkoopassistent!

Als Inkoopassistent ben jij de spin in het web en verantwoordelijk voor het operationele gedeelte van het inkoopproces, de inkoopadministratie en gedeeltelijk voor de financiële administratie van de afdeling Inkoop. Op de Inkoopafdeling ben je (mede) verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de merken Livera en Femilet. Ook selecteer je daarnaast producten van overige merken. Als Inkoopassistent sta je heel dichtbij het creatieproces en maak je de productie van A tot Z mee. Je hebt een cruciale rol als het gaat om doorpassen, leveringen, inkopen en communicatie met leveranciers en franchisenemers.

Ben jij de ambitieuze Inkoopassistent die het inkoopvak (verder) wil leren, ben je goed met cijfers én heb je interesse in bodyfashion? Dan komen wij graag met jou in contact om kennis met elkaar te maken!

De afdeling

Als Inkoopassistent kom je te werken op de afdeling Inkoop. Deze afdeling bestaat uit 2 categorieën, namelijk Lingerie & Badmode en Nachtmode & Ondermode. Elke categorie wordt aangestuurd door een Inkoper met daaronder 1 of 2 inkoopassistenten. De commerciële ambities van Livera maken het werk op de Inkoopafdeling afwisselend en uitdagend. Van jou als ambitieuze Inkoopassistent verwachten we dan ook dat je bereid bent net dat stapje extra te zetten om met elkaar het resultaat te bereiken.

Het bedrijf

Livera is dé lingerie expert van Nederland met meer dan 100 winkels in Nederland, 17 winkels in Denemarken, één webshop en meer dan 50 jaar kennis en ervaring in het ontwerpen, maken, selecteren en verkopen van een brede collectie lingerie, ondermode, nachtmode en badmode. Livera is onderdeel van het Franse Groupe Chantelle, die onder het merk Chantelle lingerie en badmode verkoopt binnen eigen retail, maar ook als wholesale merk.



LIVERA

Wat ga je zoal doen als Inkoopassistent?

Je hebt hele diverse taken en verantwoordelijkheden als Inkoopassistent, naast de verantwoordelijkheid voor het operationele proces zijn er een aantal andere belangrijke taken:

- Je werkt zeer nauw samen met de andere collega's om als team te kunnen voldoen aan de targets voor verkoop, marge en omzet in alle markten of om deze te verbeteren.
- Je bent ondersteunend voor het selecteren van artikelen, onderhandelen, prijsvoering en bedrijfsanalyses.
- Je bent de dagelijkse contactpersoon voor de leveranciers op het gebied van producten, kwaliteit en leveringen. Daarnaast heb je contact met de franchisenemers over vragen m.b.t. voorraden, leveringen, klachten, assortiment, pasvorm etc.
- Je bent verantwoordelijk voor de inkoopadministratie en financiële administratie van jouw team en werkt daarbij volgens vastgestelde richtlijnen en procedures. Denk hierbij aan artikelbeheer, aanmaken van orders, orderopvolging, voorraadplanning etc.
- Je bent verantwoordelijk voor het borgen van de duurzaamheidsrichtlijnen en de administratie van duurzaamheid op artikelniveau.
- Je bent mede verantwoordelijk voor de voorbereiding en/of ondersteuning van beurzen en andere inkoopbijeenkomsten voor leden.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van doorpas, beoordelen van labdips en prints en het communiceren van de resultaten met leveranciers.
- Je analyseert en beoordeelt het administratieve inkoopproces en doet daarin verbetervoorstellen.
- Je bent het aanspreekpunt voor ondernemers en in overleg met de Inkoper los je problemen op. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor de andere afdelingen binnen Livera.

Wat verwachten we van jou?

- Afgeronde HBO opleiding (bijvoorbeeld: Amfi/De Maere/TMO of commerciële economie).
- Ongeveer 1 jaar werkervaring als Inkoopassistent.
- Ambitieuze, enthousiaste teamplayer met een commerciële drive.
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je bent sterk in plannen en organiseren.
- Pro-actief, ondernemend en administratief sterk zijn eigenschappen die bij je passen.
- Je denkt over de afdelingen heen en hebt een commercieel inzicht.
- Je hebt een goede beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal in woord en geschrift.
- Je hebt een goede beheersing van het Microsoft Office pakket en weet je vooral je weg binnen Excel.
- Je bent minimaal 3 dagen per week beschikbaar.

Wat kan je van ons verwachten?

- Een marktconform salaris en opbouw van vakantiegeld.
- Recht op 28 vakantiedagen per jaar o.b.v. fulltime dienstverband.
- Informele werksfeer waarin we hard werken en elkaar opzoeken voor gezelligheid.
- Een inspirerende, leergierige werkomgeving en werken in een leuk team!
- 50% personeelskorting op onze eigen merken.
- Mogelijkheid tot thuiswerken.

Contact

Is jouw interesse gewekt en zie jij jezelf werken op de inkoopafdeling van Livera? Laat het ons dan snel weten! Voor meer informatie over de functie en/of het solliciteren op de functie kan via hr.livera@groupechantelle.com.

LIVERA