



Administratief medewerker

Circa 32 uur per week

Iribov

Iribov is een toonaangevend laboratorium dat diensten uitvoert op het gebied van plantenvermeerdering en -veredeling. De voornaamste activiteiten zijn weefselkweek vermeerdering van planten en diverse analyses aan planten. Iribov heeft een ruime expertise in meer dan 500 gewassen in zowel sierteelt, groente- en fruit gewassen. Iribov heeft internationaal een sterke marktpositie als onafhankelijke leverancier. Met laboratoria in Nederland, Macedonië en Ghana is Iribov een internationale organisatie met in totaal ruim 500 medewerkers. In 2022 worden er ongeveer 50 miljoen weefselkweek planten geproduceerd.

Wat ga jij doen?

In deze functie coördineer je het gehele inkoopproces voor zowel onze vestiging in Nederland als onze buitenlandse vestigingen. Daarnaast beheer je de receptie.

Je takenpakket ziet er als volgt uit:

- Je besteld maandelijks artikelen voor onze Nederlandse vestiging en bewaakt de levertijden;
- Je zoekt naar de beste producten qua prijs/ kwaliteit en kijkt in overleg met de afdelingen hoe dingen efficiënter kunnen;
- Daarnaast verzorg je de inkoop voor de buitenlandse vestigingen en de exportdocumenten;
- Je bewaakt de voorraden;
- Je ondersteunt de accountmanagers op administratief gebied;
- Je zorgt dat alles juist bijgehouden en gedocumenteerd wordt in ons interne computersysteem;
- Je beantwoordt inkomend telefoonverkeer en bent eerste aanspreekpunt voor bezoekers bij de balie.

Wie ben jij?

- Je hebt afgeronde Havo of mbo-opleiding en/of minimaal één jaar vergelijkbare werkervaring;
- Je hebt een hands on mentaliteit en kan snel schakelen tussen werkzaamheden;
- Je bent iemand die communicatief sterk is en zelf initiatief neemt;
- Je kan goed plannen en organiseren;
- Je bent secuur in administratieve werkzaamheden;
- Je hebt een goede beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden jou een zelfstandige en afwisselende functie. Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en de arbeidsvoorwaarden zijn in overeenstemming met de functie.

Herken je jezelf in bovenstaande, richt je sollicitatie aan:

Iribov BV Nederland

Middenweg 591b
1704 BH Heerhugowaard
T: +31 (0)72 5742427
E: hr@iribov.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.