

Assistent – Aankoper/Inkoper/Buyer (M/V/X)

Jouw missie in de job

De hoogste kwaliteit tegen de laagste prijs, dat is jouw motto als assistent-aankoper. Daarvoor pluis je offertes uit en maak je prijsvergelijkingen. Voor de afdeling logistiek & facilities ondersteun je het aankoopproces van uitrustingen, materialen of diensten binnen de afgesloten (raam)contracten. Je werkt daarbij onder leiding van de verantwoordelijke aankoop en contracten.

Jouw opdrachten

- Je verkent het aanbod van de potentiële leveranciers die op de shortlist staan. Je zoekt naar de nodige info via diverse kanalen, ook digitale. Daarna stel je een offerteaanvraag op die beantwoordt aan de technische en administratieve eisen van de aanvrager.
- Zijn de offertes binnen? Dan ga je er met een fijne kam doorheen. Indien nodig vraag je verduidelijkingen aan de potentiële leveranciers. Daarna kies je de beste offertes op basis van prijs en service, technische specificaties en bijkomende vastgelegde criteria – in samenspraak met de verantwoordelijke voor aankoop en contracten.
- Daarna onderzoek je of de kwaliteit van de aangekochte goederen en diensten overeenstemmen met de voorwaarden in het contract. Daarvoor vraag je feedback van de aanvrager of eindgebruikers.
- Van de aankoop van goederen beheer je het administratieve en logistieke proces: van de controle van de leveringsnota's, de digitale registratie en opvolging tot de opslag en interne verdeling.
- Je houdt de voorraad op peil van courante verbruiksgoederen of routineaankopen zoals kantoorbenodigdheden en papier.
- Je maakt overzichten en rapporten en houdt digitale dashboards actueel. Al deze info dient immers om het management te ondersteunen in hun beslissingsprocessen.

Jouw competenties

- Je kunt vlot overweg met gangbare ICT-toepassingen en met specifieke applicaties voor aankoop- en orderbeheer – ook die van leveranciers.
- Je volgt nauwgezet de verzoeken en specificaties in de bestellingen van aanvragers.

- Je hebt inzicht in het aankoopproces en alles wat daarbij komt kijken: van de aanvraag en analyse van offertes tot de plaatsing van bestellingen en de administratieve controle van leveringen. Daarbij volg je eerder gemaakte contractafspraken.
- Je slaagt erin om een massa informatie te verwerken en te structureren in de relevante beheer- en opvolgingssystemen.
- Je beoordeelt of offertes voldoen aan de specificaties van de aanvrager of verantwoordelijke.
- Je werkt gestructureerd en georganiseerd zodat je de juiste prioriteiten legt en je deadlines haalt.
- Dringend verzoek? Je blijft kalm en komt met de gepaste reactie.
- Je verwerkt gegevens, houdt prestaties bij en giet die in een bevattelijk verslag. Voor jouw leidinggevende maak je heldere overzichtsrapporten en houd je digitale dashboards actueel.
- Je handelt klantgericht en reageert correct op klachten.
- Je functioneert perfect zelfstandig, en werkt graag in team met je collega's op de aankoopdienst, ook in een digitale, online werkomgeving.
- Je spreekt vlot Nederlands en Frans met leveranciers.

Jouw doorgroeikansen

Als assistent-aankoper kies je voor specialisatie, verdieping of verbreding.

- Wil je je verdiepen in je vak? Neem dan complexere opdrachten aan.
- Scherp je onderhandelingsvaardigheden aan en groei door naar de functie van aankoper.
- Specialiseer je in de optimalisatie van het aankoopproces door middel van specifieke aankoopapplicaties, workflowmanagement en automatisering.
- Zin in een nieuwe uitdaging? Zet de stap naar een andere logistieke, technische of administratieve functie. Wat je ook kiest, digitaal werken is dé toekomst.
- Ben je eerder geboeid door de verzekeringstechnische kant van de zaak? Verzilver dan je aankoopervaring bij de uitgave en het beheer van verzekeringscontracten.
- Word teamleider en sta in voor de werkorganisatie van collega's en de oplossing van complexe problemen.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je volgt de technische en digitale evoluties in je werkdomein en past die meteen toe in je opdrachten.
- Dankzij je organisatietalent, autonomie en flexibiliteit laat je je opmerken als een uiterst betrouwbare werkracht.
- Omdat digitaal werken de toekomst is, schaaft je voortdurend je computerkennis en digitale vaardigheden bij – zeker in technische applicaties.
- Je bent geboeid door workflowmanagement en technische beheersystemen.
- Je blijft investeren in klantvriendelijkheid en werkt volgens SLA's.
- Je leert om te communiceren in andere talen.

Persoonlijke doeltreffendheid en zin voor verandering verzekeren je toekomst. Dat betekent dat je:

- open staat voor feedback van je leidinggevende en collega's en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- leergierig bent, open staat voor vernieuwing en digitale ontwikkelingen omarmt;
- veerkrachtig en persoonlijk in balans blijft in een verzekeringswereld in volle transformatie;
- de creativiteit waardeert van een multiculturele en intergenerationele werksetting.

Learn and Evolve - met Fopas

Is de verzekeringswereld jouw ding? Lees en leer er dan meer over op onze websites.

Volg de trends op via [Observe](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.