

Medewerker Inkoop

Functiefamilie	Inkoop & Logistiek
Functienummer	30.10.100
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan het Hoofd van de afdeling.
Doel van de functie	Bestelt op het juiste moment gespecificeerde producten en diensten en beheert de inkoopadministratie, binnen de richtlijnen en procedures van de afdeling, om de afdeling te ondersteunen in het tijdig voldoen aan klantaanvragen.

Resultaatgebieden

1. Bestellen

Bestelt op basis van dagelijkse inkooporders, controleert de juistheid van gegevens en plaatst afroepen bij leveranciers binnen raamcontracten.

2. Bewaken

Controleert de aflevering van bestellingen en reclameert hierover bij de leverancier in geval van afwijkingen.

3. Nazorg

Behandelt facturen met afwijking in prijs en/of aantal en adviseert de afdeling hierover.

4. Administratie

Verzorgt het beheer van en voert mutaties door in diverse inkoopbestanden.

5. Rapporteren leveranciersbeoordeling

Verzorgt periodieke rapportages voor de afdeling in het kader van de leveranciersbeoordeling.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 0-2 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

↑ De functie kan een niveau hoger uitkomen, indien de functie ook zelfstandig onderhandelingen voert en/of klant-leveranciersbeoordelingen uitvoert.