

Indkøber

Trives du i en hverdag, hvor effektivitet, struktur og koordinering er nøgleord? Motiveres du af mangeartede opgaver indenfor indkøb og leverandørkontakt, og sætter du en ære i at følge dine opgaver hele vejen i mål? Så er du muligvis den, vi søger.

For vores kunde QUICKFIRE A/S søger TornbjergSchou en dygtig indkøber, der gennem godt købmandsskab kombineret med en positiv og løsningsorienteret adfærd, bidrager til en effektiv daglig disponering og løbende udvikling af indkøbsflow og produktsortiment.

QUICKFIRE A/S er en international produktions- og handelsvirksomhed i vækst, der primært sælger optænding, handsker og tilbehør. Produkterne kommer fra egen fabrik i Serbien samt gode samarbejdspartnere i Fjernøsten, og størstedelen af afsætningen sker på eksportmarkederne, hvor agil og omstillingsparat produktion og levering i kombination med høj kvalitet og service sikrer langvarige kundeforhold.

Læs mere om QUICKFIRE A/S på www.quickfire.dk

Jobbeskrivelse:

Med udgangspunkt fra den nye adresse i Vejle får du en indflydelsesrig og afgørende rolle i at tilsikre et tidssvarende og konkurrencedygtigt produktsortiment. Med reference til COO bliver du ansvarlig for den tværfaglige indkøbsfunktion, og din opgave bliver at drive og optimere denne. Via dialog og godt købmandsskab sikrer du, at virksomheden har branchens bedste leverandører og skarpeste priser.

Du vil ud over det daglige indkøb få en vigtig rolle i at arbejde med udvikling af det samlede produktsortiment, hvilket indebærer både markeds- og leverandøranalyser. Dertil kommer en bred rolle i virksomhedens øvrige projekter, opgaver og optimeringer, hvilket sker i tæt samarbejde med de andre funktioner. Det er derfor essentielt, at du har en "hands-on" tilgang til problemløsning og evner at arbejde såvel selvstændigt som på tværs af organisationen.

Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- Dagligt operationelt indkøb – disponering til lager
- Kontakt til leverandører og koordinering af indkøbsordrer
- Oprettelse og vedligeholdelse af stamdata og dokumentation
- Ansvarlig for transport fra Kina og Pakistan
- Bidrage til at sikre de bedste betingelser hvad angår pris, kvalitet og bæredygtighed
- Kontinuerlig opfølgning, leverandørevalueringer og udvikling af relationer
- Understøtte udviklingen af nyt sortiment bl.a. inden for bæredygtige produkter – herunder afdække markeder samt leverandører
- Øvrige administrative opgaver

Din baggrund:

Du har gerne en relevant baggrund fra en grossist, handels- eller produktionsvirksomhed - og har du kendskab til branchen, er det bestemt en fordel, men da stillingen stiller krav til din alsidighed og fleksibilitet, er dette dog ikke det vigtigste. Dine menneskelige kompetencer så som gennemslagskraft, naturlig autoritet og smittende engagement er lige så afgørende for succes i rollen.

Vi forventer følgende:

- Du har gode IT-kompetencer – Excel på højt niveau og erfaring med Uniconta er en fordel, men ikke et krav
- Du taler og skriver Engelsk på højt niveau – kendskab til tysk er desuden en fordel
- Du er nysgerrig, samarbejdsorienteret og tager ansvar for såvel egne opgaver som virksomhedens fælles mål

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Fulde navn:
Helene Tornbjerg

Mobil:
+45 40 60 71 00

Arbejdssted:
Rosas Minde Vej
7120 Vejle Øst

QUICKFIRE A/S tilbyder:

Du bliver en del af en succesfuld virksomhed, hvor god service og langvarige kunde- og leverandørforhold er altafgørende. Du tilbydes kontinuerlig faglig og personlig udvikling kombineret med en lønpakke, der modsvarer dine kvalifikationer.

TornbjergSchou arbejder på at besætte jobbet hurtigst muligt, hvorfor der ingen ansøgningsfrist er. Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Helene Tornbjerg på telefon +45 40 60 71 00.