

Bliv en del af NDI Group som Assistent i Global Purchasing!

Trives du med rutineopgaver, og motiveres du af at tage ansvar og sikre, at opgaverne følges helt til dørs? Har du samtidig lyst til at blive en del af en international virksomhed med en bred kontakthflade? Så har vi jobbet til dig!

Vi søger en detaljeorienteret og proaktiv assistent til vores indkøbsafdeling, hvor du bliver en del af et spændende forretningsområde inden for dæk til person- og varebiler.

Velkommen til en hverdag med ansvar og tæt samarbejde

Hos NDI Group får du frihed under ansvar og muligheden for at præge din egen rolle. Du vil opleve en spændende hverdag med løbende dialog og tæt samarbejde med dine nærmeste kollegaer, samtidig med at du har en bred berøringsflade til Salg og Logistik, samt vores selskaber i Norge, Sverige og Finland.

Vi har en stærk kultur, hvor en nysgerrig indstilling og en analytisk tilgang værdsættes. For at trives i rollen er det vigtigt, at du er tydelig i din kommunikation, serviceorienteret og har en naturlig tålmodighed. Din evne til at besvare spørgsmål fra leverandører på en venlig og professionel måde vil være med til at styrke samarbejdet og sikre effektive løsninger.

Vi tilbyder et uformelt arbejdsmiljø med udviklingsmuligheder, en attraktiv lønpakke med løn efter kvalifikationer, pensionsordning, sundhedssikring og en velsmagende kantineordning. Vi glæder os til at byde endnu en engageret ildsjæl velkommen!

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- **Indkøbsadministration:** Ordreafgivelse, opfølgning på leverancer, oprettelse af indkøbsforsendelser, fakturagodkendelser samt vedligeholdelse af indkøbspriser, rabataftaler og stamdata for produkter.
- **Koordinering:** Samarbejde med leverandører, speditører, datterselskaber i ind- og udland samt interne afdelinger for at sikre rettidig levering.
- **Support og analyse:** Besvare forespørgsler om produkter og leveringstider, håndtere administrativ klargøring af indkommende varer, herunder bl.a. tolldokumenter, samt bidrage med regelmæssig dataindsamling, analyser og rapportering, hvor struktur og præcision er afgørende
- **Ad hoc-opgaver:** Assistere med forefaldende opgaver og administrative opgaver i afdelingen

For at lykkes i rollen ser vi gerne, at du:

- Har handelseksamen eller anden tilsvarende relevant uddannelse
- Har erfaring fra en lignende stilling i Indkøb eller Supply Chain Management og god forståelse af international handel og transport
- Er erfaren bruger af MS Office pakken, særligt Excel. Kendskab til AX2012, D365FO og Power BI er en fordel
- Har stærke sproglige kompetencer - engelsk er et krav, mens kommunikation på tysk, svensk, norsk eller finsk er en fordel
- Er struktureret, detaljeorienteret og motiveret til at tage ansvar. Interesse for biler er et plus

Er du nysgerrig på stillingen?

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte indkøbschef Tongfei Kou på telefon +45 81 40 66 03. Vi afholder samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.