

Assistent Inkoper

Als Assistent Inkoper ben je de rechterhand van de inkoper binnen een bedrijf. Je houdt je bezig met het ondersteunen en begeleiden van inkoopactiviteiten; je onderhoudt contacten met leveranciers, overlegt over inkooprijzen en coördineert de administratieve kant van het inkoopproces. Je plaatst en controleert bestellingen en inkoopfacturen. Daarnaast vraag je offertes aan en beoordeelt deze.

Klachten over of van de leverancier worden door de Assistent Inkoper opgelost.

Als Assistent Inkoper ben je vooral bezig met het onderhouden van contacten zoals leveranciers in binnen- en buitenland en (andere) inkopers. Je contacten leveren je de nodige informatie voor bijvoorbeeld het bepalen van inkooprijzen en het selecteren van een goede leverancier. Natuurlijk is het uiteindelijk de inkoper die de beslissing neemt, maar de Assistent Inkoper heeft zeker invloed.

Tot slot ben je verantwoordelijk voor het updaten en onderhouden van het artikelbestand, waarin alle aankopen staan.

De opleidingen richting assistent inkoper worden gegeven bij GetCertified Opleidingen in Arnhem-C vlakbij het NS station Arnhem Centraal. GetCertified Opleidingen is scholingspartner van het UWV en gespecialiseerd in volwassenen onderwijs hetgeen het volgende inhoudt:

Door middel van ons unieke systeem werkt iedere cursist zelfstandig aan zijn eigen maatwerkpakket doormiddel van audio, video, oefeningen op de computer, een studie boek dat naadloos aansluit op de audio en video modules en daarbij de constante hulp van een ervaren en kundige docent die jou één op één dingen voordoet, uitlegt, vragen beantwoordt enz. Doordat je dus meerdere zintuigen gebruikt ontstaat er een heel efficiënte leersituatie. Je komt ook op dagen en tijden dat het jou uitkomt en... je komt net zolang tot je alles onder de knie hebt. Je hebt geen specifieke vooropleiding nodig.

Omdat het voor een assistent controller belangrijk is om veel kennis te hebben van de op elk kantoor gebruikte Microsoft Office programma's bestaat je opleiding uit de volgende onderdelen:

(Mocht je al kennis hebben van bepaalde modules wordt je opleiding aangepast.)

- Microsoft Word Basis en Gevorderden
- Microsoft Excel Basis en Gevorderden
- Microsoft Outlook
- Microsoft PowerPoint en
- Microsoft Access



Heb je vragen dan kun je bellen met 026 355 4828.

Uiteraard kun je ons ook per email bereiken: info@getcertified.nl



GetCertified Opleidingen is een CRKBO erkend instituut en tevens scholingspartner van het UWV.