

Administratief Medewerker Inkoop & Planning in Groningen

[for English see below]

Bij CLiQ draait het om samenwerking en slimme oplossingen. Terwijl in het lab nieuwe formules ontstaan, zorg jij dat op onze afdeling Supply Chain de inkoop en productieplanning altijd up-to-date is. Geen dag hetzelfde, maar wel altijd overzicht en structuur.

Wie zijn wij?

CLiQ SwissTech is een internationale organisatie met een kantoor en technisch centrum in Groningen. In 2022 zijn we verhuisd naar ons nieuwe pand op de Zernikecampus. Daarnaast hebben we vestigingen in Duitsland, Italië en de VS.

Onze focus ligt op de ontwikkeling en productie van additieven voor verven, coatings en aanverwante industrieën. Deze additieven worden ontwikkeld in ons laboratorium in Groningen en wereldwijd gedistribueerd.

In Groningen vind je ook de afdeling Supply Chain, die zich bezighoudt met de inkoop van de benodigde grondstoffen en de productieplanning.

Wat ga je doen?

We zijn op zoek naar een administratief medewerker voor het Supply Chain team die zich richt op inkoop en productieplanning.

Je werkt nauw samen met de manager Inkoop en de manager Productieplanning. Je ondersteunt hen bij diverse (administratieve) werkzaamheden. Je maakt bijvoorbeeld orders aan, boekt deze en controleert orderbevestigingen. Daarnaast ben je betrokken bij het opvolgen van leveringen, het controleren van voorraadniveaus en het verwerken van inkoopfacturen. Ook de secundaire of facilitaire inkoop hoort bij je takenpakket.

Je werkt in een klein, enthousiast team waarin Nederlands en Engels de voertaal zijn. Deze functie is gericht op de administratieve ondersteuning van productieprocessen, niet op werkzaamheden op de productievloer zelf.

Wie zoeken we?

Voor deze functie vragen we minimaal MBO niveau. Je hebt daarnaast aantoonbare affiniteit met inkoop en/of supply chain, door een opleiding in die richting of relevante werkervaring.

We zoeken iemand die zich thuis voelt in een ondersteunende en uitvoerende rol. Iemand die zelfstandig werkt, verantwoordelijkheid neemt en nauwkeurig is, ook bij repetitieve werkzaamheden. Je kunt goed prioriteiten stellen, plannen en het overzicht bewaren. Je communiceert helder en effectief en je maakt je nieuwe taken en systemen snel eigen.

Een groot deel van de taken wordt in het ERP-systeem SAP uitgevoerd. Het is daarom een voordeel als je al ervaring hebt met SAP of een ander ERP-systeem. Ook Microsoft Excel wordt veel gebruikt dus het is belangrijk dat je daar handig mee bent.

Omdat we een internationale organisatie zijn, is vaardigheid in zowel het Nederlands als het Engels belangrijk.

Bij CLiQ geloven we dat talent vele vormen heeft. We ontvangen graag sollicitaties van mensen met uiteenlopende achtergronden, leeftijden en ervaringen. Herken jij jezelf in deze rol, maar voldoe je niet aan alle eisen? Ook dan moedigen we je aan om te solliciteren, als je vindt dat je vaardigheden en motivatie jou een

goede match maken. Oog voor detail, verantwoordelijkheidsgevoel en een proactieve houding zijn minstens zo belangrijk als specifieke ervaring.

Waarom kiezen voor ons team?

CLiQ is een dynamisch en innovatief bedrijf. Je werkt in een gespecialiseerd, hecht team met korte lijnen en een open, professionele sfeer.

Onze cultuur is transparant en positief. Samenwerking binnen en tussen afdelingen verloopt ontspannen en constructief. We staan voor gelijke kansen en een respectvolle werkplek voor iedereen. Samen leveren we producten en diensten waar we trots op zijn.

We waarderen successen en vieren ze ook: van kleine teamuitdagingen op de werkvloer tot onze jaarlijkse interne awardshow. Humor, collegialiteit en teamwork horen bij het dagelijks leven bij CLiQ. Nieuwe collega's voelen zich meestal snel thuis.

Wij bieden goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een aantrekkelijk pensioen, 30 vakantiedagen per jaar, korting op de lunch en reiskostenvergoeding. Deze functie is beschikbaar voor 24 tot 32 uur per week.

Geïnteresseerd?

Wij vinden dat een cv alleen bijna nooit het hele verhaal vertelt. We willen niet alleen weten wat je hebt gestudeerd of welke banen je hebt gehad, maar ook waarom je die keuzes hebt gemaakt en waarom je bij CLiQ wilt werken. Stuur ons daarom je cv samen met iets dat ons helpt jou beter te leren kennen: een motivatiebrief of bijvoorbeeld een korte video-introductie. Sollicitaties die uitsluitend uit een cv bestaan, nemen wij niet in behandeling.

Je kunt je sollicitatie sturen naar human.resources@cliqswiss.com, ter attentie van Marjolein Blauwiekel, HR Officer.

Heb je vragen over de vacature? Neem gerust contact op met Marjolein Blauwiekel via hetzelfde e-mailadres of telefonisch via +31 (0)50 207 38 10.

Privacy

Door te solliciteren naar deze functie, stem je ermee in dat CLiQ de persoonlijke gegevens verwerkt die je verstrekt. Deze gegevens worden gebruikt voor dit sollicitatieproces en bewaard voor mogelijke toekomstige sollicitatieprocedures. Mocht je bezwaar hebben tegen het opslaan van je gegevens voor toekomstige doeleinden, laat het ons dan weten op human.resources@cliqswiss.com en wij zullen jouw persoonlijke informatie zo snel mogelijk verwijderen.

Administrative Assistant Purchasing & Planning in Groningen

At CLiQ, it's all about collaboration and smart solutions. While new formulas are developed in the lab, you make sure that purchasing and production planning in our Supply Chain department are always up to date. No two days are the same, but there's always the same clarity and organisation.

Who are we?

CLiQ SwissTech is an international company with a technical centre and office in Groningen. In 2022, we moved into our new premises on the Zernike campus. We also have locations in Germany, Italy and the USA.

Our focus is on the development and production of additives for paints, coatings and related industries. These high-quality products are developed in our Groningen laboratory and distributed to customers around the world.

Also based in Groningen is our Supply Chain department, which handles purchasing of raw materials and production planning.

What will you be doing?

We are looking for an administrative assistant to support our Supply Chain team, with a focus on purchasing and production planning.

You'll work closely with both the Purchasing manager and the Production Planning manager, supporting them in a range of administrative tasks. These include creating purchase orders, booking them into the system, and checking order confirmations. You'll also be involved in tracking deliveries, monitoring stock levels, and processing supplier invoices. Indirect or facilities-related purchasing also falls within your responsibilities.

You'll be part of a small and enthusiastic team where Dutch and English are used interchangeably. This role is focused on administrative support for production processes, not on activities on the production floor itself.

Who are we looking for?

For this role, we require at least a secondary vocational qualification (MBO level). In addition, you have a demonstrable affinity with purchasing and/or supply chain, through relevant education or work experience.

We are looking for someone who feels at home in a supporting and hands-on role. Someone who works independently, takes responsibility and is accurate, even in repetitive tasks. You are able to prioritise well, plan effectively and maintain an overview. You communicate clearly and effectively, and you pick up new tasks and systems quickly.

Many of the tasks are carried out in our ERP system, SAP. Experience with SAP or a similar ERP system is therefore an advantage. Microsoft Excel is also used extensively, so confidence with spreadsheets is important.

As we are an international organisation, fluency in both Dutch and English is important.

Why choose to join our team?

CLiQ is a dynamic and continuously evolving company. You'll work in a specialised, close-knit team, with short communication lines and an open, professional atmosphere.

The culture at CLiQ is transparent and positive. Collaboration within and between departments is relaxed and constructive. We are committed to equal opportunities and a respectful workplace for all. Together, we deliver products and services we're proud of.

We value successes and celebrate them together: from small team challenges on the work floor to our yearly internal award ceremony. Humour, collegiality, and teamwork are part of daily life at CLiQ. New colleagues often feel at home quickly, and many stay because of the strong team spirit.

We offer competitive primary and secondary benefits, including an attractive pension scheme, 30 days of holidays per year, discounted lunches, and reimbursement of travel expenses. This position is available for 24 to 32 hours per week.

Interested?

We believe a CV alone rarely gives a complete picture. We don't just want to know what you studied or which jobs you've had, but also why you made those choices, and why you want to work with us at CLiQ. Please send us your CV and add something that helps us get to know you better: a motivation letter, or for example a short video introduction. Applications consisting of a CV only will not be considered.

You can apply via human.resources@cliqswiss.com, addressed to Marjolein Blauwiekel, HR Officer.

If you have any questions about the vacancy, you can contact Marjolein Blauwiekel at the same email address or by phone at +31 (0)50 207 38 10.

Privacy

By applying for this position, you consent to CLiQ processing the personal data you provide. Your data will be utilized for this application process and retained for potential future application processes. Should you object to the storage of your data for future purposes, please notify us at human.resources@cliqswiss.com, and we will promptly remove your personal information.