

Assistent Productieplanning in Groningen

[for English see below]

Bij CLiQ draait het om samenwerking en slimme oplossingen. Terwijl in het lab nieuwe formules ontstaan, creëer jij op onze productieplanning overzicht, heldere lijnen en strakke plannings. 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 Productie en Supply Chain, die zich bezighoudt met de productieplanning en de inkoop van de benodigde grondstoffen.

Wat ga je doen?

We zijn op zoek naar een assistent voor het Productie & Supply Chain team die zich voornamelijk richt op Productieplanning.

Je werkt nauw samen met de manager Productieplanning en de manager Inkoop. Je ondersteunt hen bij diverse (administratieve) werkzaamheden binnen het logistieke proces. Je houdt je vooral bezig met productieplanning, maar ondersteunt ook bij inkoopwerkzaamheden.

Je helpt bij het plannen en uitvoeren van productie orders, werkt samen met onze magazijnen om operationele zaken op te lossen en stemt af met onze productie. Je maakt orders aan, boekt deze en controleert orderbevestigingen. Ook ben je betrokken bij het opvolgen van producties, het controleren van voorraadniveaus en het verwerken van facturen.

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

Wie zoeken we?

Voor deze functie zoeken we iemand die op MBO+ / HBO niveau functioneert en een opleiding in en/of ervaring met Supply Chain heeft.

We zoeken iemand die zich thuis voelt in een ondersteunende rol en die zijn of haar vaardigheden graag verder wil ontwikkelen. Iemand die zelfstandig werkt, initiatief en verantwoordelijkheid neemt en nauwkeurig is. Je kunt goed prioriteiten stellen, plannen en het overzicht bewaren. Je communicatie is 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 behendigheid daarin is ook belangrijk.

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. Analytisch vermogen, leergierigheid en toewijding aan kwaliteit zijn minstens zo belangrijk als specifieke ervaring.

Waarom kiezen voor ons team?

CLiQ is een dynamische organisatie die zich continu ontwikkelt. Je werkt samen in een klein en toegewijd team, met korte lijnen, informele communicatie en veel ruimte voor persoonlijke begeleiding.

De sfeer bij CLiQ is open en positief. De samenwerking binnen en tussen de verschillende afdelingen is prettig en ontspannen. Het team is gevarieerd en de ervaring is dat veel mensen zich snel bij ons thuis voelen. We zetten samen een product en dienstverlening neer waar we trots op zijn.

We bieden competitieve primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling, extra vakantiedagen, korting in de bedrijfskantine en een reiskostenvergoeding. De functie kan voor 32-40 uur worden ingevuld.

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.

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.

Production planning Assistant in Groningen

At CLiQ, it's all about collaboration and smart solutions. While new formulas are developed in the lab, you create structure, clear communication, and a tight planning in the production planning department. 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 Production and Supply Chain department, which handles the production planning and purchasing of raw materials.

What will you be doing?

We are looking for an assistant to support our Production & Supply Chain team, with a primary focus on production planning.

You work closely with the Production Planning Manager and the Purchasing Manager. You support them with various (administrative) tasks within the logistics process. Your main focus is on production planning, but you also assist with purchasing activities.

You help ensure the planning and execution of production orders, work with our warehouses to resolve operational matters, and coordinate with our production. You create orders, book them, and check order confirmations. You are also involved in following up on productions, checking stock levels, and processing invoices.

You will be part of a small and enthusiastic team where both Dutch and English are spoken. This role is focused on administrative and organisational support for production processes, not on activities on the production floor itself.

Who are we looking for?

For this position, we are looking for someone who works at MBO+ / HBO level and has a background in and/or experience with Supply Chain.

We are looking for someone who enjoys working in a supporting role and is keen to further develop their skills. Someone who works independently, takes initiative, and acts with a sense of responsibility and precision. You know how to prioritise, plan effectively, and keep an overview. Your communication is clear and efficient, and you pick up new systems and tasks 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.

At CLiQ, we believe talent comes in many forms. We welcome applications from people of all backgrounds, ages, and experiences. If you recognise yourself in this role but don't meet every single requirement, we still encourage

you to apply, provided you believe your skills and motivation make you a good fit. Analytical ability, a willingness to learn, and a commitment to quality are just as important as specific experience.

Why choose to join our team?

CLiQ is a dynamic and continuously evolving company. You'll work in a small and committed team with short communication lines, an informal atmosphere, and plenty of room for personal guidance.

The culture at CLiQ is open and positive. Collaboration within and between departments is relaxed and constructive. Our team is diverse, and most new colleagues feel at home quite quickly. Together, we deliver products and services we're proud of.

We offer competitive primary and secondary benefits, including a pension scheme, additional holidays, discounted lunches, and reimbursement of travel expenses. This position is available for 32 to 40 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.

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.