

# AANKOOPASSISTENT(E) EIGEN MERK M/V

## BEDRIJFSDETAILS

---

Di start haar geschiedenis in 1975 met de opening van haar eerste winkel in Bascule, in Brussel. Ondertussen zijn er een 120tal winkels verspreid over België en Luxemburg. Di behoort, samen met April, tot de groep Bogart waar meer dan 1100 medewerkers elke dag ten dienste staan van de klant en zijn schoonheid.

Een wereld van shopplezier waarin ontdekking, verbondenheid, eenvoud en vrouwelijkheid gecombineerd worden. Di heeft een sterke positie in de sector schoonheids- en verzorgingsproducten en is bovendien marktleider op vlak van make-up in België. In enkele jaren tijd is winkelen bij Di niet langer een noodzaak, maar eerder een moment van ontspanning geworden, waar winkelplezier het belangrijkste is.

Waarom werken bij Di? Omdat beauty ons vak is. Service betekent voor ons eerlijk en gepersoniseerd advies. Daarom kiezen we onze medewerkers omwille van hun talent om elke klant te begrijpen en hen oplossingen op maat te bieden. Niet enkel in onze winkels maar ook op de hoofdzetel dragen we teamspirit hoog in het vaandel en zijn we gepassioneerd door onze producten.

## FUNCTIE

---

Onder leiding van de Category Manager verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het eigen merk assortiment is de Purchasing Assistant verantwoordelijk voor :

- De administratieve opvolging van de productfamilies (Assortimentsbeheer)
- De administratieve opvolging van de leveranciers (beheer van de aankoopvoorwaarden)

De assistent werkt dus actief mee aan de verwezenlijking van de inkoopdoelstellingen op het gebied van omzet, marge, marktaandeel en voorraadniveaus.

Assortiment

Taken:

- Beheer van de artikeldatabase (Masterdata) en zorg ervoor dat deze strikt correct is (ean code, voorwaarden, status,...)
- Beheren en optimaliseren van voorraden en zorgen voor de liquidatie van eindvoorraden.
- Beheer van de creatie van nieuwe producten tot hun aankomst in het verkooppunt
- Deelnemen aan het zoeken naar nieuwe producten en ontwikkelingsmogelijkheden
- Beheer van de verkoopprijzen die door de category manager zijn vastgesteld
- De winkels op de hoogte brengen van alle elementen die nodig zijn voor de tevredenheid van de klanten (veranderingen in status of verkoopprijs, lancering van nieuwe producten, enz.)

Aankoopcondities beheren

Taken:

- De opvolging en het beheer van zijn leveranciersportefeuille beheren (prijzen en aankoopvoorwaarden, ...).
- Beheer van de relatie met elk van de leveranciers in zijn portefeuille.
- Volg alle contractuele elementen die met de leverancier zijn overeengekomen (aankoopvoorwaarden).
- Beheer van de verschillende verzoeken om facturering of creditnota's (beheer van geschillen, regularisatie van inkoopvoorwaarden, boetes, enz.

## PROFIEL

---

Wij zijn op zoek naar een M/V met een bachelor/master :

Gedragcompetenties:

- Informatieverwerking
- Initiatief
- Kwaliteitsgericht / Punctueel
- Teamplayer

Goede kennis SAP en Excel

Goede kennis NL / FR / EN

## TAAL

---

NL / FR / EN

## AANBOD

---

Wij bieden een voltijdse job in een aantrekkelijke werkomgeving die in volle ontwikkeling is.

Een marktconforme verloning uitbereid met een aantal extra legale voordelen.

**Online op:**

*vr 7 juni 2024*

**Locatie:**

*BRUSSEL (Anderlecht)*