

# VI SØGER EN INDKØBSASSISTENT/ INDKØBER TIL HOVEDKONTORET I SKANDERBORG

## WHEREVER YOU GO

### VIL DU VÆRE EN DEL AF VORES UNIKKE SMYKKEUNIVERS?

Brænder du for indkøb, og motiveres du af at være med til at sørge for, at deadlines overholdes?

Så har du chancen for at blive en del af et engageret og stærkt indkøbsteam, som er under forandring blandt andet grundet virksomhedens vækst. Vi har fart på og leder derfor efter en struktureret indkøbsassistent/indkøber, der motiveres af at arbejde i et dynamisk og ambitiøst miljø, hvor du kan være med til at præge udviklingen.

### DINE PRIMÆRE ANSVARSOMRÅDER

- Oprettelse samt vedligeholdelse af varer og stamdata i D365FO
- Daglig kontakt med leverandører i Fjernøsten
- Ordreplacering og -opfølgning samt sikring af rettidig levering
- Kontakt til speditører
- Dagligt samarbejde med Pilgrims kontor i Kina
- Være med til at sikre kvaliteten af Pilgrims produkter samt stå for opfølgningen
- Udarbejdelse af kollektionsflow (internt GANT kort) til hele virksomheden
- Mulighed for disponeringsansvar og forhandling på specifikke indkøbsområder
- Mulighed for styring af mindre projekter

### OM KOMPETENCER

- Du er uddannet indkøbsassistent eller indkøber
- Du har minimum 2 års erfaring fra lignende stilling
- Du er analytisk, har talforståelse og kan lide at arbejde i Excel
- Du kender med fordel D365FO
- Du kommunikerer flydende på engelsk i både skrift og tale
- Du har et godt overblik, er vedholdende, løsningsorienteret og omstillingsparat

Pilgrim er et dansk smykkebrand, der står stærkt på den internationale modescene. Pilgrim har 40 års erfaring med håndlavede smykker og har på verdensplan mere end 300 engagerede medarbejdere. Pilgrim laver smykker til alle, og lige fra begyndelsen har det været vigtigt at skabe en arbejdsplads, hvor alle er velkomne og respekteret.

- Du er god til at tackle leverandører og samarbejdspartnere i alle henseender
- Du er struktureret og trives med mange forskelligartede opgaver på samme tid i løbet af din arbejdsdag
- Du følger dine opgaver til dørs

### OM DIG

Som person er du detaljeorienteret og ansvarsbevidst. Du er åben og imødekommende, engageret og positiv, og du kan lide at være i kontakt med mange mennesker hver dag. Du vil opleve stor selvstændighed og personligt ansvar i stillingen. Du er proaktiv og får energi af at optimere og forbedre opgaver og processer, uanset om du kan løse dem selv eller i samarbejde med andre.

### TILTRÆDELSE

Ansættelsesstart: hurtigst muligt.

Vi tilbyder en fuldtidsstilling på 37 timer, men ønskes deltid kan dette muligvis imødekommes.

### SEND DIN ANSØGNING

Send din ansøgning og CV til [job@pilgrim.dk](mailto:job@pilgrim.dk) og mærk venligst emnefeltet "Indkøbsassistent/indkøber".

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Purchase & Product Manager, Susan Balling Sørensen, på tlf.: 21 67 85 68 eller mail: [sbs@pilgrim.dk](mailto:sbs@pilgrim.dk).

Ansøgningsfrist: hurtigst muligt.

Vi afholder samtaler løbende, og alle ansøgninger behandles fortroligt.

**VI GLÆDER OS TIL AT HØRE FRA DIG.**

**PILGRIM**