

# Halftijds Administratie & Quality

---

## Wie zijn wij?

OSG bvba ontwikkelt apparatuur voor slaapdiagnostiek (SleepRT) en neurologische diagnostiek (BrainRT) in ziekenhuizen en research centra in Europa. Door de hoogstaande technologische eigenschappen van onze producten staan we aan de top van het aanbod in deze branche.

Wij verzorgen demonstraties, installaties, scholing en ondersteuning van onze producten aan artsen, verpleegkundigen en technisch medisch personeel. Op onze website [www.osg.be](http://www.osg.be) vind je meer informatie.

## Onze uitdaging

OSG streeft ernaar om op basis van de productkwaliteit het verschil te maken, zodat niet de prijs maar de kwaliteit van het product de doorslag geeft. In deze snel evoluerende branche zijn continue innovatie, snelle ondersteuning en productexpertise essentiële factoren voor een succesvolle onderneming.

## Functieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve taken bij OSG waaronder orders, bestellingen, facturatie, mailuitwisseling en telefonische contacten met klanten en leveranciers. Je werkt hiervoor samen met twee halftijdse medewerkers. Daarnaast zorg je voor de correcte documentatie en uitvoering van procedures volgens ISO-13485, de medische ISO norm. Bij wijziging van de richtlijnen zorg je voor de aanpassing van de procedures, steeds in overleg met de medewerkers en management. Je krijgt daarvoor diverse interne en externe opleidingen.

In deze functie zijn er niet uitsluitend uitvoerende taken, maar krijg je ook de vrijheid om zelf verbeteringen aan te brengen en te overleggen met collega's en management over knelpunten en nieuwe initiatieven.

## Jouw verantwoordelijkheden:

- Verwerking van orders;
- Administratieve opvolging van support calls;
- Opstellen van offertes voor kleine artikelen;
- Stockbeheer;

**OSG.BE**

- Telefonisch contact met klanten, leveranciers, organisaties;
- Mails beantwoorden van klanten, leveranciers, organisaties in meerdere talen;
- Administratie in kader van Quality Management;
- Aanpassing van procedures waar nodig;
- Uitvoeren van Correctieve Acties in kader van Quality Management.

### **Jouw profiel**

- Je bent in bezit van een universitair Masterdiploma
- Je hebt een vloeiende kennis van Nederlands, Frans en Engels;
- Je hebt interesse voor Quality en bent bereid hiervoor opleidingen te volgen;
- Je leert graag en vlot nieuwe taken;
- Je bent computervaardig (MS Office);
- Je kan goed zelfstandig werken en weet prioriteiten te leggen;
- Je hebt inzicht en weet structurele verbeteringen aan te brengen waar nodig;
- Je werkt accuraat en blijft alert voor fouten;
- Je bent ordelijk en werkt taken volledig af;
- Je bent klantgericht.

### **Aanbod**

OSG is een gezonde, innovatieve en groeiende onderneming met een ambitieuze toekomstvisie. Door de veelheid aan klanten en opdrachten bieden we een flexibele daginvulling met veel zelfstandigheid.

Daarbij bieden wij een mooi salarispakket, flexibele werkuren en de optie om full-time of volgens een ander tijdschema te werken.

Via interne en externe opleidingen bieden wij de mogelijkheid om expertise te vergaren in Quality en Administration en door te groeien naar een coördinerende functie.

### **Contact**

Heb je interesse? Mail je CV naar [sabine.wuytens@osg.be](mailto:sabine.wuytens@osg.be) en wij contacteren jou voor een kennismakingsgesprek!