Purchase & Logistics Officer

Wie zijn wij?

OSG bvba ontwikkelt apparatuur voor slaapdiagnostiek en neurologische diagnostiek. Onze klanten zijn topklinische ziekenhuizen en research centra in Europa, voornamelijk in de Benelux. Door onze hoogstaande productkwaliteit en expertise staan we aan de top van het aanbod in deze branche. Op onze website 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

Als Purchase & Logistics Officer ben je verantwoordelijk voor de steeds groeiende administratie van OSG. Je wordt in Finance en Quality bijgestaan door twee halftijdse medewerkers.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Verwerken van orders – van verzending tot facturatie;
- Aankoop en voorraadbeheer van artikelen;
- Beheer van prijslijsten en artikelen in Online Handel Platform (ExactOnline);
- Communicatie met klanten en leveranciers over orders, facturatie, levertermijnen, garantievoorwaarden.
- Opstellen van offertes – zowel voor kleine artikelen als voor public tenders en projecten met uitgebreide technische inhoud. Hiervoor werk je samen met Management.
- Customer Support: versturen van reserve apparatuur en urgente bestellingen, doorgeven van telefoons en emails aan Technical Support;
- Vertaling van documenten waar nodig.

Jouw profiel

Het tempo van OSG ligt hoog door het kleinschalig karakter van ons kantoor en de nauwe samenwerking met onze klanten. Jouw talent voor organisatie en pragmatische manier van handelen heeft bij OSG een grote meerwaarde. Door het technisch karakter van onze producten is ook technisch inzicht en gemak van werken met computers een belangrijk pluspunt. Daarnaast is een economisch en cijfermatig inzicht noodzakelijk om correct offertes, orders en bestellingen te maken.

Algemene vereisten:

- Je bent in bezit van een universitair Masterdiploma;
- Je hebt een vloeiende kennis van Nederlands, Frans en Engels;
- Je blinkt uit in zakelijke communicatie, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je weet goed met cijfers om te gaan en kan vlot hoofdrekenen;
- Je leert graag en vlot nieuwe taken;
- Je bent computervaardig en kan vlot werken met MS Office Word en Excel;
- 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. In deze functie kom je rechtstreeks in contact met onze klanten. Ook word je nauw betrokken bij onze verschillende projecten en geeft OSG je de kans om zelf je taken in te delen en zelfstandig te werken.

Daarbij bieden wij een mooi salarispakket, flexibele werkuren en de mogelijkheid om gratis opleidingen te volgen.

Contact

Heb je interesse? Mail je CV naar sabine.wuytens@osg.be en wij contacteren jou voor een kennismakingsgesprek!