

anacura is een onafhankelijke laboratoriumgroep van 250 medewerkers bestaande uit Anabiotec, actief binnen de geneesmiddelenontwikkeling en Labo Nuytinck, actief binnen de extramurale laboratoriumgeneeskunde. Labo Nuytinck heeft een vestiging in Evergem en in Brugge.

Het is de visie van Labo Nuytinck dat de gezondheid van een individu gediend wordt door eigen kracht en inzicht, ondersteund door een kring van vertrouwensvolle professionelen. Wij dromen van een ecosysteem in de gezondheidszorg waarin diverse partners – huisartsen, andere zorgverstrekkers én laboratorium – op een verbindende wijze garant staan voor kwaliteitsvolle en betaalbare zorg.

AnaBioTec ondersteunt ambitieuze kmo's en grote en gevestigde farmaceutische bedrijven over de hele wereld door analytische oplossingen te bieden op het gebied van karakterisering van geneesmiddelen, vrijgave en stabiliteit, en dit in een GMP-gecertificeerde omgeving.

Om onze ondersteunende diensten verder te versterken is anacura op zoek naar een (m/v/x):

Purchase Officer

FUNCTIE

- Als Purchase Officer ben je verantwoordelijk voor het voorbereiden en versturen van aankooporders volgens de voorgeschreven procedures van zowel het farmaceutisch (Anabiotec) als medisch (Labo Nuytinck) labo.
- Je fungeert als primaire contactpersoon voor diverse afdelingen inzake beschikbaarheid van reagentia, levertermijn, correctheid van de levering van goederen etc.
- Je staat in voor een goede opvolging van de goederenreceptie. Je houdt hierbij toezicht op de levertermijnen van de leveranciers en informeert de afdeling logistiek over de geplande leveringen en juiste aantallen.
- Je speelt een actieve rol in het controleren en de boekhoudkundige verwerking van de inkomende stukken.
- Ook het zo efficiënt mogelijk bundelen van bestellingen binnen het ERP pakket exact behoort tot jouw verantwoordelijkheid.
- Je ziet toe op een correcte afhaling en administratieve opvolging van de afvalstromen.
- Verder ben je verantwoordelijk voor een aantal administratieve taken waaronder het up-to-date houden van leveranciersgegevens, het mailbeheer en controleren van leveranciersvoorwaarden.
- Tot slot werk je ook mee aan optimalisaties en verbeteringsprojecten.

PROFIEL

- Je hebt ervaring in een gelijkaardige functie of een opleiding in een administratieve richting. Verder kan je terugblikken op een goede kennis van ERP (Exact) pakketten. Notie van boekhouding is een plus.
- Je bent flexibel in denken en doen. Vanuit je administratieve en organisatorische vaardigheden kan je goed werken met verschillende systemen.
- Je collega's kennen je als een nauwkeurig en accuraat persoon. Een leergierige teamplayer met zin voor verantwoordelijkheid.
- Je bent communicatief sterk en kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, kennis van het Engels en Frans zijn een extra troef.

AANBOD

- Je maakt deel uit van de anacura groep, een familiale en ambitieuze laboratoriumorganisatie met een focus op de lange termijn.
- Je vervoegt een dynamisch team en gaat voor een functie met autonomie en verantwoordelijkheid en met opportuniteiten om initiatief te nemen om onze groei te ondersteunen.
- Je ontvangt een competitief salaris met extralegale voordelen én we bieden jou een groene werkomgeving met de mogelijkheid om in te stappen in ons fietslease-programma, flexibele werktijden, een gezonde lunch en een plezante funclub.
- Je wordt gestimuleerd in je persoonlijke groei; we bouwen op jouw talenten in overeenstemming met onze ambities.

INTERESSE?

Wij behandelen jouw kandidatuur snel en vertrouwelijk. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Jill Colaers: jobs@anacura.com of +32 9 257 15 07.

Ons Privacybeleid is conform de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ("GDPR"). Meer informatie kan u vinden op <http://anacura.com/nl/general/privacy-verklaring>.