All-Round Administration

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 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 Office Manager ben je verantwoordelijk voor de administratieve taken bij OSG waaronder orders, bestellingen, facturatie, mailuitwisseling en telefonische contacten met klanten en leveranciers. Je wordt in deze taken bijgestaan door twee halftijdse medewerkers.

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 (opvolging van A tot Z: orders invoeren, voorwaarden controleren, klanten informeren over status bestelling, goederen voorzien, leveringsbons opmaken, verzending van goederen);
- Opvolging van projecten;
- Administratieve opvolging van support calls;
- Opstellen van offertes voor kleine artikelen, projecten en contracten;
- Stockbeheer;
- Telefonisch contact met klanten, leveranciers, organisaties;
- Mails beantwoorden van klanten, leveranciers, organisaties in meerdere talen.

Jouw profiel

- Je bent in bezit van een universitair Bachelordiploma;
- Je hebt een vloeiende kennis van Nederlands, Frans en Engels;
- 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. In deze functie kom je rechtstreeks in contact met onze klanten, een zeer uiteenlopend publiek van academici, medische specialisten, ICT, aankoopdiensten en organisaties. Ook word je nauw betrokken bij onze verschillende projecten.

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

Via interne en externe opleidingen bieden wij de mogelijkheid om expertise te vergaren van onze producten en diensten en door te groeien naar een coördinerende functie.

Contact

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