

VACATURE

PRODUCTION PLANNING ASSISTANT

Heel Belgium is een dochter van het farmaceutisch bedrijf Biologische Heilmittel Heel GmbH in Duitsland, gespecialiseerd in de productie en marketing van bioregulerende en homeopathische geneesmiddelen.

Voor onze afdeling Productie zijn we op zoek naar een gemotiveerde werknemer voor de functie van Production Planning Assistant.

Deze rapporteert aan de Production Planning & SAP Coördinator binnen Heel Belgium.

JOB DESCRIPTION

POSITION PURPOSE

- In samenwerking met collega's en andere departementen de productie-orders opmaken volgens productieplanning.
- Opvolgen van de planning en doorstroming van het productieproces volgens GMP
- Allround administratieve ondersteuning
- In een gestructureerde omgeving richtlijnen en procedures nauwgezet opvolgen.

ESSENTIAL DUTIES AND RESPONSABILITIES

- SAP boekingen : verbruikte producten
- SAP boekingen : gecreëerde producten
- Controle van afwerkte goederen uit productie boekingen
- Controle van productieprotocols
- Stockbeheer grondstoffen nodig voor productie
- Reservatie MT nodig voor productie
- Verantwoordelijk voor productiekledij en productie asseccoires
- Aanmaak van productieprotocols
- Opvolgen van backorders
- Input van product formules in database
- Manuele stockcorrecties in SAP
- Controle protocol na productie voor QC
- Klasement productie protocols
- Opvolging van verloop van productieprotocols
- Productieplanning up to date houden

- Controle primaire verpakking nodig voor productie
- Opvolgen van binnenkomende klantorders met de planning
- Elektronische input van opbrengstrekenbladen
- Controle van variabele input in productie-protocol

QUALIFICATIONS / KNOWLEDGE/EXPERIENCE

- Opleiding : bachelor biomedische laboratoriumtechnologie of graduaat biotechnologie en/of sterk administratieve affiniteit voor bovenstaande taken.
- Professionele ervaring : een paar jaar ervaring in gelijkaardige functie
- Andere : moedertaal : Nederlands

COMPETENCIES / BEHAVIOURS

- Goede kennis van MS office packet en kennis van SAP
- Perfecte kennis van de Nederlandse taal, goede kennis van het engels.
- Correct, ordelijk, nauwkeurig en veilig onder tijdsdruk kunnen werken
- Groot aanpassingsvermogen bij verandering van procedures en afspraken
- Zin voor initiatief
- Identificeert zich met Heel's Vision & Mission

Geïnteresseerden worden verzocht een e-mail met curriculum vitae en een motivatie brief te sturen naar : vacature@heel.be

Heel Belgium

Rita Van Assche, HR

Industriepark Drongen

Booiebos 25

9031 Drongen

juni 2019