



Afin de soutenir l'important développement de ses activités de distribution, **EUMEDICA**, groupe pharmaceutique d'origine belge comptant plus de 80 personnes engage, un(e)

## **Warehouse administrative assistant (m/f)**

### **Votre fonction :**

- Assistance administrative du Warehouse Manager (agenda, planification et préparation des réunions, reporting, courrier, traductions, classement, archivage,...)
- Vérification des entrées et les sorties des médicaments, des matières premières et des fournitures diverses
- Gestion de l'économat, des stocks d'emballage et des vêtements de travail
- Gestion administrative du Warehouse (suivi des formations, des absences et des congés ; gestion des clefs et des badges ;...)
- Suivi des fournisseurs et sous-traitants (planification des interventions, offres de prix, facturation, contacts divers,...)
- Mise en place d'un système de classement structuré et informatisé.

### **Votre profil :**

- Hormis le français, une connaissance approfondie de l'anglais est nécessaire, la connaissance du néerlandais est un plus
- Vous possédez au minimum un diplôme de niveau baccalauréat
- Vous possédez de bonnes connaissances informatiques
- Vous avez un sens aigu de l'organisation et un bon esprit d'équipe
- Vous êtes discret, flexible, précis, organisé et proactif.

### **Nous offrons :**

- Un contrat à durée indéterminée et à temps plein
- Une rémunération conforme à vos capacités et à votre engagement
- Un environnement dynamique et ambitieux où vous pourrez développer toutes vos compétences.

**Lieu de travail :** centre de distribution à Manage (facilement accessible en voiture).

*Cette candidature vous intéresse et vous répondez au profil recherché ?*

*Envoyez vite votre candidature + C.V. à Eumedica sa, à l'att. de Mr. Eric Spilborghs (Human Resources Manager) :*

- par e-mail à [jobs@eumedica.com](mailto:jobs@eumedica.com),

- ou par courrier à : Chemin de Nauwelette, 1 à 7170 Manage, en mentionnant le titre de la fonction.