

# OPERATIONS OFFICER THEA BELUX

## FUNCTIE OMSCHRIJVING

### **Théa Pharma**

Théa Pharma is een toonaangevend marktleidend familiebedrijf op het gebied van oogheelkunde. Théa Pharma werkt samen met oogartsen en apothekers aan nieuwe oplossingen voor patiënten en streeft daarbij naar voortdurende groei.

Sinds de oprichting in 2000 is Théa België-Luxemburg een echte partner in oogzorg geworden, met een breed gamma van innovatieve producten.

Théa is pionier in bewaarmiddelvrije behandelingen van allerlei oogaandoeningen.

Het verhaal van Théa is nauw verbonden met dat van de familie Chibret, die zijn stempel heeft gedrukt op de oogheelkunde door bij te dragen aan onderzoek naar en de commercialisatie van innovatieve producten. Vijf generaties Chibret deelden dezelfde passie voor wetenschappelijk onderzoek en oogheelkunde. De familiale sfeer binnen Théa ligt aan de bron van haar dynamiek en succes.

Het kantoor van Théa bevindt zich in Wetteren, tussen Gent en Brussel. Ons team bestaat momenteel uit 18 werknemers.

### **I. Functiebeschrijving**

Als Operations Officer ben je de rechterhand van de Operations Manager en de CEO. Je bent een onmisbare spilfiguur als het eerste aanspreekpunt binnen de afdeling en het bedrijf. Een Operations Officer staat in voor een brede waaier aan administratieve en uitvoerende of ondersteunende taken. Je kan gemakkelijk zelfstandig werken met weinig of geen supervisie. Je bent goed georganiseerd, flexibel, en gaat de administratieve uitdaging om een hele firma met diverse personen te ondersteunen, graag aan. Je staat dagdagelijks in contact met de andere afdelingen van het bedrijf en met het distributiecentrum.

Als Operations Officer (voltijdse betrekking / 40u) word je ingeschakeld bij de volgende taken:

- Logistiek:
  - Contact met en opvolging bij distributiecentrum CSP Benelux en klanten
  - Overeenkomsten ziekenhuizen en apothekers(groeperingen)
  - Terugnages van producten
  - Facturen, prijzen
- Eerste aanspreekpunt voor vragen
  - Behandelen van inkomende telefoons en e-mails
  - Verlenen van een eerste advies
- Je organiseert zelfstandig het office facility gebeuren:
  - Inkoop en beheer kantormateriaal
  - Inkoop en beheer PR, koffie, onderhoud gebouw,...
  - Doornemen en verwerken post
  - Ondersteuning maandelijkse meetings of andere bijeenkomsten
  - Ontvangen van bezoekers
  - Gevarieerd pakket van administratieve taken

- Pharmacovigilantie:
  - Rapportering en opvolging klachten met Farmaconsult en Laboratoires Théa
  - Rapportering en opvolging medische vragen
- Order entry + opvolging directe verkoop

## II. Je profiel

Opleiding:

- Je beschikt over een Bachelor Officemanagement (of een hieraan gelijkgestelde opleiding)

Professionele ervaring:

- Schoolverlaters komen in aanmerking

Kennis

- Grondige kennis Excel, Word, Powerpoint, Outlook
- Talen: Je spreekt en schrijft vlot Nederlands, Frans en Engels

Persoonlijkheid

- Klantgericht & communicatief
- Geëngageerd & toegewijd
- Kan zelfstandig werken & is een teamplayer
- Doorzetter & probleemoplosser
- All-round

## III. Interne relaties

Personen of afdelingen	Relatie	Frequentie
Operations Manager	Opvolgen administratieve taken	Dagelijks
CEO	Opvolgen administratieve taken	Wanneer nodig
Laboratoires Théa	Opvolgen klachten & medische vragen	Wanneer nodig

## IV. Externe relaties

Personen of afdelingen	Relatie	Frequentie
Farmaconsult	Opvolgen klachten & medische vragen	Wanneer nodig
CSP Benelux	Opvolgen logistieke taken	Dagelijks
Klanten (apothekers, particulieren, oogartsen, groothandels)	Opvolgen vragen	Dagelijks

## V. Wat heeft Théa je te bieden

Het betreft een job met vaste indienstneming na een geslaagde interim-periode. Je ontvangt een competitief en marktconform salaris, een aantrekkelijk voordelenpakket in overeenstemming met je ervaring. Je komt terecht in een dynamische omgeving en in een bedrijfscultuur waar elke werknemer telt.