



CODAN Medical ApS producerer engangssprøjter og er et selskab i CODAN Companies. Der er i dag ca. 1.500 medarbejdere på verdensplan, hvoraf de 160 er beskæftiget i Rødbyhavn. CODAN Medical ApS har mange års erfaring med produktion af internationalt anerkendte medicinske engangsartikler og er certificeret i henhold til ISO 13485.

Vi leder efter en

Supplier coordinator / Leverandør koordinator

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Vi søger en koordinerende medarbejder, som vil få ansvaret for indkøb og materialeplanlægning. Stillingen kræver et tæt samarbejde med produktion, salg og ordrebehandling, hvor du vil få den koordinerende rolle. Vi har ikke mange varenumre – til gengæld er vi underlagt kvalitetsstandarder og regler, som er grundstenen i vores produkt. Som supplier coordinator vil det således være dig, der sikrer at de indkøbte varer opfylder de foreskrevne kvalitetskrav, og at leverandørerne lever op til nødvendig og tilstrækkelig dokumentationskrav.

Ansvarsområde:

- Planlægge, koordinere og udføre indkøb i henhold til planlagt vare forbrug, ordrebog, kundeaftaler og salgsprognoser.
- Sikre at indkøb gennemføres efter relevante gældende procedurer og instruktioner i henhold til virksomhedens kvalitetsstyringsystem.
- I samarbejde med Fabrikchefen at vælge de rette leverandører samt sørge for, at råvarer opfylder CODAN Medical ApS' krav, herunder myndigheds- og kundekrav.
- Undersøge markedet for alternative leverancer for at sikre gunstige indkøbspriser og betalingsbetingelser.
- I tæt samarbejde med Kvalitetsafdelingen og Produktion sørge for, at indkøbte varer opfylder gældende standarder og krav.
- Sørge for, at emballagen på CODAN Medical ApS' produkter lever op til såvel kundens som gældende standarder.
- Beregning og planlægning af materialebehov, således at CODAN Medical ApS til hver en tid har det fornødne materiale til at kunne opretholde produktionen.

Om dig:

Du har erfaring med indkøb og gerne fra en virksomhed med høje kvalitetsstandarder eller dokumentationskrav. Du har en relevant kommerciel baggrund og taler engelsk og gerne tysk på forhandlingsniveau. Den rette kandidat er vant til at arbejde i et ERP-system og behersker også Excel.

Som person er du struktureret og arbejder systematisk. Du trives med detaljeorienteret opgaver og er kvalitetsbevidst i udførelsen af dit arbejde. Du har høje samarbejdsevner og du kan kommunikere med mange forskellige typer mennesker. Opgaverne i jobbet kræver en pragmatisk tilgang med fokus på koordinering og samarbejde.

Om os:

Du bliver en del af en uformel omgangstone med dygtige kollegaer, som vil sikre dig en god start i jobbet. Vores produktion og administration ligger på samme adresse i Rødby og skaber en god dynamik i hverdagen. Hvis du fortsat er interesseret, så send en ansøgning ved at klikke på "søg nu".

SØG NU

Vi læser ansøgningerne løbende og beder dig derfor indsende din ansøgning og CV hurtigst muligt. Hvis du har spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte vores eksterne HR-konsulent, Birgitte Nymann på 40 86 18 83.