



Beologic NV, gevestigd in Sint-Denijs nabij Kortrijk, is gespecialiseerd in de ontwikkeling en productie van duurzame kunststofcompounds. Sinds 2000 focust het bedrijf op bio-gebaseerde, gerecycleerde en hybride materialen voor toepassingen zoals extrusie, injectie- en rotatiegieten. Als onderdeel van de Sustainable Development Group draagt Beologic actief bij aan de circulaire economie door innovatieve oplossingen te bieden met het gebruik van hernieuwbare grondstoffen. Met een sterke focus op kwaliteit, maatwerk en klantgerichtheid bedient Beologic klanten wereldwijd. Dankzij een dynamische KMO-mentaliteit en een hands-on aanpak biedt het bedrijf een inspirerende werkomgeving voor professionals die willen meebouwen aan een duurzamere toekomst.

Voor de verdere uitbouw van Beologic zijn we op zoek naar een (m/v/x) voor de functie:

Purchasing & Logistics Coordinator

Verantwoordelijke aankoop en logistiek
voor een top-notch sustainable onderneming in de buurt van Kortrijk

- Een fijne werkplek in de Kortrijkse rand met veel positieve animo
- 40-uren week, 20 vakantiedagen en 12 dagen inhaalrust
- Competitief loon, afhankelijk van kennis en ervaring
- Maaltijdcheques + jaarlijkse bijdrage aan pensioenfonds
- Terugbetaling woon-werkverkeer
- Glijdende uren

- Bij voorkeur een bachelordiploma of voldoende ervaring
- Ervaring met supply chain processen geeft je uiteraard een kickstart
- Vlot Nederlands; basic kunnen communiceren in Engels & Frans
- MS Office heeft weinig geheimen en je beweegt je ook vlot door nieuwe software
- Je bent nauwkeurig en communicatief - wij willen geen verzendingen voor Frankrijk in Soedan zien terechtkomen :)

Wat mag je zoal tot je gevarieerde takenpakket rekenen:

- Je **managet alle administratieve processen** die met onze logistiek & aankoop te maken hebben. Dit betekent: beheer inkooporders, orderbevestigingen, opvolgen levertermijnen, prijzen opvragen, organiseren transporten & pakketzendingen.
- Je **organiseert de dagelijkse transporten** en zorgt ervoor dat de doorlooptijden van bestaande bestellingen van Beologic goed opgevolgd worden. Je zit gebeten achter de transporten aan, volgt deadlines nauwkeurig op en werkt hiervoor ook intens samen met de sales.
- Je bent verantwoordelijk voor het **voorraadbeheer van A – Z**. Je controleert de stocklevels van de grondstoffen, hulpgoederen en technische onderdelen en zorgt ervoor dat er geen stockbreuken zijn.
- Je hebt **nauw contact** met onze magazijnverantwoordelijken voor een correct stockbeheer.
- Je doet er alles aan om **klachten** te vermijden, maar komen ze toch voor, dan neem je ze **voor je rekening en lost ze op**.

Zijn dit jouw kwaliteiten?

We kijken ernaar uit om een administratief wonder in ons team te ontvangen. Iemand die initiatief neemt en zijn/haar mannetje staat in de wereld van chauffeurs, snelle bestellingen & scherpe deadlines. Iemand die steeds 'in control' is. Iemand die op en top deel wil uitmaken van ons administratief team en voor wie samenwerken een evidentie is.

Geïnteresseerd?

Solliciteren kan via [deze website](#) of mail naar hr@sdg.be. Het proces ziet er als volgt uit:

