

Support Coordinator



Locatie **Noord-Brabant, Best**
<https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z>

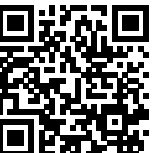
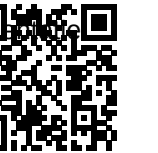
Ben jij de enthousiaste Support Coördinator die wij zoeken? Philips Healthcare in Best is per direct op zoek naar een FCO-coördinator. FCO staat voor Field Change Orders. Jij bent verantwoordelijk voor het aansturen van de operationele activiteiten in het veld. Jij beheert het proces rondom de FCO's, inclusief documentatie en communicatie naar de contacten wereldwijd. Jij bent bekend met de logistieke stroom van materialen. Je identificeert risico's en escaleert afwijkingen naar de manager.



Jouw verantwoordelijkheden:

Samen met je collega's ben je onder andere verantwoordelijk voor:

- Het creëren en archiveren van documenten die nodig zijn voor de aankondiging, implementatie, monitoring, communicatie & afsluiting van FCO's die voldoen aan de verplichte procedures voor FCO-beheer;
- Communiceren & uitvoeren van prioriteiten naar Markten wereldwijd & SPS in lijn met gedefinieerde prioriteiten;
- Uitvoering van het FCO-uitrolplan door middel van samenwerking met de markten, SPS en andere belanghebbenden;
- Procesinput van markten met betrekking tot de uitvoering en voltooiing van FCO's, inclusief het

 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator	 https://www.advertentiex.nl/x-1034510-z Support Coordinator
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Jij bent een ervaren gebruiker van MS Office applicaties (minimaal Excel en Word);
Ervaring met de volgende programma's is een pre: FCO Track, Service Max, SAP, Qlik, Agile en Windchill.

Wat krijg je hiervoor terug?

Je gaat werken in een uitdagende, innovatieve omgeving met geweldige mogelijkheden om te verkennen;
Een fulltime baan voor langere tijd op een prettige werkplek;
Een salaris vanaf € 2.600,- bruto per maand op basis van 40 uur in de week (afhankelijk van opleiding en ervaring);
Een reiskostenvergoeding conform Philips richtlijnen (maximaal € 7,94 netto per dag).

Heb je interesse? Solliciteer nu! Je kan ook je CV met een korte motivatie sturen naar tugba.dumlupinar@nl.randstad.com. We zien je sollicitatie graag tegemoet.
Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Functieomschrijving

Ben jij de enthousiaste Support Coördinator die wij zoeken? Philips Healthcare in Best is per direct op zoek naar een FCO-coördinator. FCO staat voor Field Change Orders. Jij bent verantwoordelijk voor het aansturen van de operationele activiteiten in het veld. Jij beheert het proces rondom de FCO's, inclusief documentatie en communicatie naar de contacten wereldwijd. Jij bent bekend met de logistieke stroom van materialen. Je identificeert risico's en escaleert afwijkingen naar de manager.

Jouw verantwoordelijkheden:

Samen met je collega's ben je onder andere verantwoordelijk voor:

Het creëren en archiveren van documenten die nodig zijn voor de aankondiging, implementatie, monitoring, communicatie & afsluiting van FCO's die voldoen aan de verplichte procedures voor FCO-beheer; Communiceren & uitvoeren van prioriteiten naar Markten wereldwijd & SPS in lijn met gedefinieerde prioriteiten; Uitvoering van het FCO-uitrolplan door middel van samenwerking met de markten, SPS en andere belanghebbenden; Procesinput van markten met betrekking tot de uitvoering en voltooiing van FCO's, inclusief het documenteren en rapporteren van uitgestelde systemen. Eerste contactpunt voor markten voor communicatie met betrekking tot de aankondiging, implementatie en sluiting van FCO's.

Wat vragen wij van jou?

Jij hebt minimaal een MBO-4/HBO opleiding afgerond;Jij hebt werkervaring in een administratieve/support-rol binnen een internationale omgeving, bij voorkeur in de medische industrie;Jij neemt het voortouw bij het verbeteren van processen;Jij beschikt over goede communicatievaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal;Jij werkt resultaatgericht en hebt een pro-actieve houding;Jij bent een ervaren gebruiker van MS Office applicaties (minimaal Excel en Word);Ervaring met de volgende programma's is een pre: FCO Track, Service Max, SAP, Qlik, Agile en Windchill.

Wat krijg je hiervoor terug?

Je gaat werken in een uitdagende, innovatieve omgeving met geweldige mogelijkheden om te verkennen;Een fulltime baan voor langere tijd op een prettige werkplek;Een salaris vanaf € 2.600,- bruto per maand op basis van 40 uur in de week (afhankelijk van opleiding en ervaring);Een reiskostenvergoeding conform Philips richtlijnen (maximaal € 7,94 netto per dag). Heb je interesse? Solliciteer nu! Je kan ook je CV met een korte motivatie sturen naar tugba.dumlupinar@nl.randstad.com. We zien je sollicitatie graag tegemoet.

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!