**Synthon** je rostoucí špičková mezinárodní farmaceutická společnost a leader v oblasti humánních generických léčiv. Naším posláním je zajištění finančně lépe dostupné zdravotní péče a snazší přístup k důležitým lékům prostřednictvím vysoce kvalitních generických přípravků. Aktuálně hledáme posilu do našeho týmu na oddělení nákupu.

**Administrativní podpora nákupního oddělení – Brigáda**

**Náplň práce:**

* stanovení a sběr ukazatelů pro nákupní oddělení
* vytváření detailních analýz z dodavatelských dat
* příprava dat pro řízení dodavatelů a koordinaci dat s dodavateli
* prezentace
* správa dat v oddělení nákupu
* částečná podpora jednotlivých nákupčích
* zajištění a správa dodavatelských prohlášení
* evidence vzorků
* komunikace s dodavateli
* spolupráce s kolegy z oblasti logistiky, kvality, technologie, financí

**Požadujeme:**

* VŠ vzdělání chemického směru
* analytické a logické myšlení
* pečlivý, samostatný a systematický způsob práce
* flexibilitu a spolehlivost
* týmového ducha
* výhodou znalost SAP
* znalost práce na PC (Microsoft Office)
* ochota učit se novým věcem
* AJ na komunikativní úrovni

Brigáda je vhodná pro studenty VŠ chemických oborů, kteří preferují administrativní práci před laboratorní a kteří mají možnost odpracovat cca 20 hodin týdně, konkrétní rozložení pracovní doby je na domluvě (je však třeba docházet i v dopoledních hodinách).

**Nástup nejlépe v říjnu/listopadu**, předpokládaná spolupráce je dlouhodobá.

Pokud Vás brigáda zaujala, pošlete prosím svůj životopis na email: **petra.sedlakova@synthon.com.**