

## BioConnection B.V.

Sinds haar oprichting meer dan 12,5 jaar geleden heeft BioConnection B.V. (Oss, Nederland) een sterke reputatie opgebouwd op het gebied van diensten van contract services en manufacturing gericht op de ontwikkeling en productie van steriele(bio)farmaceutische geneesmiddelen. Eigen productie activiteiten worden verzorgd vanuit onze State-of-the-Art faciliteit in Oss. Deze faciliteit is bij uitstek geschikt voor kleine tot middelgrote producties voor zowel klinische onderzoeksmaterialen als ook voor kleinschalige commerciële productie. Onze diensten zijn gericht op Drug Product Development, Fill & Finish, Freeze-drying en grote verscheidenheid aan hierbij ondersteunende diensten. Wij leveren aan Biotech- en Pharma bedrijven wereldwijd. Wij hebben een sterke focus op kwaliteit wat zich laat zien in onze EMA en FDA goedkeuringen. Wij voegen waarde toe aan onze klantprojecten door middel van onze expertise, toewijding, klantgerichtheid en flexibiliteit.

Wij zijn op zoek naar enthousiaste, flexibele en gemotiveerde collega's om bij te dragen aan verdere groei van BioConnection B.V.

# Management Assistent 0,8 fte

## De functie "Management Assistent"

Voor de functie van Management Assistent, die onder de eindverantwoordelijkheid van de Human Resource Manager (HRM) opereert, zoeken we een persoon met proactieve houding. Als Management Assistent werk je voor Managementteam- leden en een groep Business Developers en Program Managers binnen BioConnection B.V.. Bij afwezigheid van de Personal Assistent van CEO wordt er verwacht dat de Management Assistent deze functie (deels) waarneemt. Tevens verwachten we dat de Management Assistent de HRM en de Assistant Controller ondersteunt (invoeren van inkoopfacturen en Werving en Selectie proces). Onze gasten zijn voor ons belangrijk, jij zult het eerste aanspreekpunt naar hen toe zijn, zowel telefonisch alsook op de locatie.

## Wij vragen

- MBO+ HBO secretariael werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring: 3 tot 5 jaar
- Ervaring in het boeken van reizen en congressen
- Nauwkeurig werken
- Affiniteit met administratie en HR zaken
- Teamwork (cooperatief met een vleugje humor)
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie (Nederlands en Engels)
- Energieke- en enthousiaste uitstraling
- Ruime ervaring Office Pakket
- Gastvrouw opstelling, proactieve houding, servicegericht

## Wij bieden

- Een aanstelling voor 32 uur per week, waarbij de middagen op wo/do/vr de voorkeur hebben.
- Marktconforme salariering en secundaire voorwaarden zoals 30 vakantiedagen op fulltime basis en een bonusregeling.
- Volop mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling, een pensioenregeling en bovenal een prettige werksfeer.

## Solliciteren

Ben je enthousiast over deze functie binnen BioConnection en herken je de uitdagingen die het werken binnen een jong en groeiende organisatie met zich meebrengen? Stuur dan jouw motivatie en curriculum vitae naar Dana Kalasek [hr@bioconnection.eu](mailto:hr@bioconnection.eu) o.v.v. BC1902. Als je meer informatie wil over de vacature kun je contact opnemen met Dana Kalasek tel 0612723241