

BioConnection B.V.

Sinds haar oprichting meer dan 14 jaar geleden heeft BioConnection B.V. (Oss, Nederland) een sterke reputatie opgebouwd op het gebied van diensten met betrekking tot contract services en manufacturing gericht op de ontwikkeling en productie van steriele (bio)farmaceutische geneesmiddelen. Eigen productieactiviteiten worden verzorgd vanuit onze State-of-Art GMP-faciliteit in Oss. Deze faciliteit is bij uitstek geschikt voor kleine tot middelgrote producties voor zowel klinische onderzoeksmaterialen als ook voor commerciële productie. BioConnection levert aan Biotech- en Pharma bedrijven wereldwijd. BioConnection heeft een sterke focus op kwaliteit hetgeen blijkt uit de EMA en FDA-goedkeuring van onze productiefaciliteit. Wij voegen waarde toe aan onze klantprojecten door middel van onze expertise, toewijding, klantgerichtheid en flexibiliteit.

Business Development Assistent 0,6 fte

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste, proactieve en gemotiveerde collega om bij te dragen aan verdere groei van BioConnection B.V.

De functie "Business Development Assistent"

Voor de functie van Business Development Assistent, die onder de eindverantwoordelijkheid van de HR Manager opereert, zoeken we een persoon met proactieve houding. Als Business Development Assistent werk je nauw samen met de groep Business Developers en het secretariaat.

Je zult het Business Development team gaan ondersteunen met hun business support taken zoals het plannen van beurzen en boeken van reizen, het maken van partnering afspraken voor beurzen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de follow-up van beurzen, contractbeheer en -archivering.

Ons secretariaat is het middelpunt van het kantoor, in jouw functie ga je met hen samenwerken. Je bent een onderdeel van het secretariaat en ondersteunt door het oppakken van alle voorkomende secretariële werkzaamheden, tevens neem je deel aan het regulier overleg.

Wij vragen

- MBO+ HBO werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring: 3 tot 5 jaar
- Ervaring met het boeken van reizen en congressen
- Nauwkeurig werken
- Affiniteit met administratie
- Teamwork (coöperatief met een vleugje humor)
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie (Nederlands en Engels)
- Energieke- en enthousiaste uitstraling
- Ruime ervaring Office Pakket
- Proactieve houding
- Klantgerichtheid
- Aanwezigheid op maandagen is een pré

Wij bieden

- Een aanstelling voor 24 uur per week (met eventueel uitloop in de toekomst naar 32/40 uur)
- 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 voor 10 januari 2020 naar onze HR-manager Dana Kalasek hr@bioconnection.eu o.v.v. BC2001. Als je meer informatie wil over de vacature kun je contact opnemen met Dana Kalasek op tel; 0612723241.