

BioConnection B.V.

Sinds haar oprichting meer dan 15 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.

Management Assistant 0,8 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 "Management Assistant"

Voor de functie van Management Assistant, die onder de eindverantwoordelijkheid van de HR Manager opereert, zoeken we een persoon met proactieve houding. Als Management Assistant ben je onderdeel van het secretariaat en bied je ondersteuning door het oppakken van alle voorkomende secretariële werkzaamheden waardoor het soepel functioneert. Bereikbaarheid en persoonlijk contact op werkdagen voor klanten en collega's vinden we zeer belangrijk. Gastvrijheid, gezelligheid en proactiviteit voeren de boventoon. Naast de reguliere secretariële werkzaamheden zal een groot deel van je werk bestaan uit het ondersteunen van onze Human Resource Manager. Het gaat dan om het behandelen van alle dagelijkse HR-taken zoals het beantwoorden van externe en interne vragen, HR-administratie voor het gehele bedrijf, digitaal en papieren archief beheren, het wervingsproces bij vacatures uitvoeren. Tevens functioneer je als sparringpartner voor de HR Manager en wordt je gestimuleerd om je bezig te houden met verbeteringen en zaken up-to-date brengen.

Wij vragen

- MBO+ werk- en denkniveau
- Relevante werkervaring: 3 tot 5 jaar
- Stressbestendig
- 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, eventueel kennis van het HR-systeem in AFAS
- Proactieve houding
- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Flexibele instelling
- Aanwezigheid op vrijdagen is een pré

Wij bieden

- Een aanstelling voor 32 uur per week (aanwezigheid op kantoor in Oss is een vereiste, m.u.v. uitzonderlijke omstandigheden zoals opgelegde beperkingen door het kabinet of het weer)
- Marktconforme salariering en secundaire voorwaarden zoals 30 vakantiedagen op fulltime basis en een bonusregeling.
- Volop mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling en een pensioenregeling.
- Bij BioConnection staat een prettige werksfeer hoog in het vaandel.

Solliciteren

Ben je enthousiast over deze functie binnen BioConnection en herken je de uitdagingen die het werken binnen een jonge en groeiende organisatie met zich meebrengen? Mail dan jouw motivatie en curriculum vitae voor 12 maart 2021 naar onze HR-manager Dana Kalasek via vacatures@bioconnection.eu o.v.v. BC2106 als je meer informatie wilt over de vacature kun je contact opnemen met Dana Kalasek op tel; 0612723241.