

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 Business Developers. Het gaat dan om taken zoals het boeken van beurzen en reizen, het maken van partnering afspraken voor beurzen, follow-up van beurzen, contractbeheer en –archivering en het bestellen & beheren van promotionele artikelen. Ook het plaatsen van berichten op social media, beheer van de website en het up-to-date houden van mailinglijsten horen daarbij.

Wij vragen

- MBO/MBO+ 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 recente mondelinge en schriftelijke communicatie (zakelijk Nederlands en Engels)
- Vlotte/bruisende persoonlijkheid
- Ruime ervaring Office Pakket
- Proactieve houding
- Klantgerichtheid/gastvrij
- Aanwezigheid op maandagen 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, een pensioenregeling en bovenal een prettige werksfeer.
- 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 vacatures@bioconnection.eu o.v.v. BC2109. Als je meer informatie wilt over de vacature kun je contact opnemen met Dana Kalasek op tel; 0612723241.