

VACATURE BC 2317

FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (0,8 FTE)

Ben jij op zoek naar uitdaging en variatie bij een dynamisch [bio]farmaceutische bedrijf? Heb je een ondernemende proactieve houding, communicatief sterk en ben je bereid om zelf het veld in te gaan? Dan ben jij de financieel administratief medewerker voor BioConnection die wij zoeken.

WAT GA JIJ DOEN?

Als Financieel Administratief Medewerker ben je onderdeel van de Finance afdeling en ben je verantwoordelijk voor het voeren en beheren van de totale financiële administratie ten behoeve van de twee BV's van BioConnection. Daarnaast heb je ook een belangrijke rol in de voorbereidende en adviserende werkzaamheden ter ondersteuning van de Financial Controller. Interne coördinatie van klanten projecten, o.a. door het voorbereiden van de order en het zeker stellen dat de juiste materialen en documenten beschikbaar en vrijgegeven zijn.

De meest voorkomende werkzaamheden zijn:

- Verwerken van inkoopfacturen
- Verwerken banktransacties en het klaarzetten van bankbetalingen
- Debiteuren- en crediteurenbeheer
- Verzorgen van btw-aangiftes
- Ondersteunen bij maand- en jaarafsluitingen
- Beantwoorden van financiële vragen van collega's en externe partijen

WAT BRENG JIJ MEE?

- Afgeronde mbo+ opleiding in een financieel-administratieve richting
- Drie tot vijf jaren relevante werkervaring binnen de financiële administratie
- Kennis en ervaring met AFAS is een pré
- Ervaring met Excel
- Kennis van administratieve en organisatorische processen
- Je bent zelfstandig, proactief en accuraat
- Gericht op samenwerken
- Goede communicatieve vaardigheden in zowel woord als geschrift (in het Nederlands en Engels)
- Leergierig

WAT BIEDT BIOCONNECTION JOU?

Bij BioConnection kom je terecht in een omgeving die jou veel uitdaging, afwisseling en de kans biedt om jezelf verder te ontwikkelen. We juichen eigen initiatief toe en je krijgt daar daarom alle ruimte voor. Je krijgt een aantrekkelijk salaris afhankelijk van jouw kennis, kunde en ervaring [o.a. 30 vakantie op fulltime basis, een bonusregeling, mogelijkheden tot het volgen van een opleiding, een pensioenregeling, reiskostenvergoeding en fietsplan]. Dankzij enthousiaste en betrokken collega's zijn de lijnen in de organisatie kort en is de werksfeer open en informeel.

WIJ ZIJN WIJ

BioConnection is gespecialiseerd in contract manufacturing en services gericht op de ontwikkeling en productie van steriele [bio] farmaceutische geneesmiddelen, zoals het afvullen in flacons en spuiten en vriesdrogen voor zowel klinische onderzoeksmaterialen als commerciële productie. BioConnection heeft een sterke focus op kwaliteit wat zich laat zien in onze EMA en FDA-goedkeuring van onze productiefaciliteit. Wij voegen waarde toe aan onze klantprojecten door middel van onze expertise, toewijding, klantgerichtheid en flexibiliteit. Meer informatie vind je op [onze website](#).

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? Stuur dan jouw motivatie en curriculum vitae naar vacatures@bioconnection.eu o.v.v. BC2317 / Financieel Administratief Medewerker. Wil je meer informatie over de vacature? Neem dan contact op met Ilse Hendriks, Financial Controller [06-8271 0160].

ACQUISITIE WORDT NIET OP PRIJS GESTELD

Cv's die worden aangeleverd door uitzend-, detachering-, of werving- en selectiebureaus aan werknemers van BioConnection zonder dat er vooraf een getekende samenwerkingsovereenkomst is gesloten, worden gezien als eigendom van onze organisatie. Er zullen dan ook geen kosten worden betaald aan dit bureau mocht een kandidaat worden aangenomen door onze organisatie, aangezien er vooraf geen getekende overeenkomst is gesloten.