

VACATURE BC 2319

PERSONAL ASSISTANT [32-40 UUR]

Heb jij een groot verantwoordelijkheidsgevoel en ben je gewend om zelfstandig en doortastend te werken, prioriteiten te stellen en snel te schakelen? Krijg je daarnaast energie van een afwisselende en uitdagende functie als Personal Assistent binnen een jong groeiend bedrijf? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als PA ben jij de gate keeper en rechterhand van onze CEO. Jij bent in de werkomgeving zijn steun en toeverlaat. Je zorgt dat alle zaken tot in de puntjes geregeld zijn waardoor de CEO zich kan focussen op zijn kerntaken. Je zult de spil zijn die alles soepel laat draaien, waarbij geen dag hetzelfde is. Een van je belangrijkste taken is het beheren en up-to-date houden van de veeleisende agenda. Dit omvat het zorgvuldig inplannen en voorbereiden van afspraken en vergaderingen en ervoor zorgen dat alles gestroomlijnd verloopt. Jij zorgt ervoor dat alle documentatie klaarligt, reizen en hotels geboekt zijn en de CEO op de hoogte is van de planning van die dag/week. Je beheert de mailbox, bent aanwezig bij vergaderingen (Senior Management Team, Raad van Commissarissen, Aandeelhoudersvergaderingen), notuleert, maakt de actie- en besluitenlijst, jaagt deze na en zorgt voor een duidelijke structuur. Vanzelfsprekend ben je het eerste aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders. Kortom, je zorgt er proactief voor dat alles op secretariael, administratief en organisatorisch gebied op en top is geregeld! Naast het zelfstandig werken in deze solistische rol die discretie vereist, zoek je de samenwerking om zaken te regelen.

WAT JIJ GAAT DOEN

- Complex agendabeheer
- Mail screenen, prioriteren, archiveren en waar nodig beantwoorden
- Voorbereiden van meetings door verwerken van actiepunten, opstellen agenda en lezen van stukken
- Het plannen, voorbereiden en notuleren van diverse vergaderingen en zorgen voor follow-ups
- Het regelen van nationale en internationale reizen voor de CEO
- Communiceren met zowel interne als externe klanten
- Voorbereiden en bewerken van correspondentie, communicatie, presentaties en andere documenten
- Vertrouwelijke documenten en naslagmateriaal archiveren
- Beantwoorden van telefoongesprekken, zowel intern als extern

WIJ VRAGEN

- Uitstekende communicatieve vaardigheden in zowel het Engels als het Nederlands (in woord en geschrift)
- Sterke organisatorische- en planningsvaardigheden
- Servicegericht en een can-do mentaliteit
- Proactief, kritisch en standvastig
- Je hebt humor en kan tegen een geintje;
- Je bent loyaal, discreet, betrouwbaar, flexibel en empathisch;
- Je bent stressbestendig; een rustige en representatieve professional, zelfs onder druk;
- Minimaal 5 jaar bewezen ervaring als Office Management en/of Executive Assistant rollen
- Je hebt minimaal mbo+/hbo werk- en denkniveau
- Je bent tussen de 32 en 40 uur per week beschikbaar

WIJ BIEDEN

- Een aanstelling voor 32-40 uur per week
- Goed salariering, pensioenregeling en secundaire voorwaarden zoals 30 vakantiedagen op fulltime basis en een bonusregeling
- Volop mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling

WIJ ZIJN

BioConnection is gespecialiseerd in contract manufacturing en services gericht op de ontwikkeling en productie van steriele (bio) farmaceutische geneesmiddelen, zoals het afvullen in vials 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 [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. BC2319/ Personal Assistant. Wil je meer informatie over de vacature? Neem dan contact op met Noortje Hendriks telnr. [0412-236258](tel:0412-236258).

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.