Ben jij een Office Manager/ Assistant met ervaring in internationale bedrijven? Krijg je energie van ontzorgen en ondersteunen in een dynamisch bedrijf in een 'scale up fase'? Kun je schakelen met de operaties in de diverse Europese landen? Heb je een hands-on, 'can do'-aanpak en houd je van een brede rol in een compact HQ team (20 pers) ? Spreek je vloeiend Engels en Nederlands? Dan wil VISUfarma jou graag leren kennen!

VISUfarma is een bedrijf met een visie: *"to bring global innovation to European eye health".*

VISUfarma is een farmaceutische sales en distributieorganisatie. Wij zijn een ambitieuze en snelgroeiende Pan Europese speler. VISUfarma heeft kantoren in vijf Europese landen: Frankrijk, Duitsland, Italië, Spanje, VK en een hoofdkantoor in Nederland. Totaal werken er meer dan 170 mensen. Werken bij VISUfarma betekend dat je een belangrijk onderdeel bent van een dynamische omgeving waarin we het doel hebben om de Europese business verder te laten groeien.

Om ons team te komen versterken zijn wij op zoek naar een fulltime (40 uur)

Office Manager & Executive Assistent

De rol
We zoeken een gemotiveerde duizendpoot die zorgt voor het dagelijkse reilen en zeilen van het kantoor en zorgt dat alle praktische zaken goed geregeld zijn. Je ondersteunt de vier leden van het executive team met verschillende administratieve zaken.
Je moet sterk zijn op de volgende gebieden: administratief ondersteunende werkzaamheden, boeken van hotels en vluchten, agenda's bijhouden, verwerken van declaraties, het managen van de telefoon, e-mail, post , ontvangen van de bezoekers, coördineren van office equipment en van office supplies. Daarnaast ben je de interne en externe contactpersoon van het bedrijf en verantwoordelijk voor het inplannen en organiseren van interne en externe meetings. en het managen van relaties met externe leveranciers (schoonmaak, reisbureaus, gebouwbeheer etc.).

Wie zoeken wij
Iemand met een HBO werk en denk niveau en minimaal drie jaar werkervaring in een soort gelijke functie. Je bent service gericht, beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan met tact effectief communiceren op verschillende niveaus in verschillende landen. Uitstekende beheersing van de Engelse en Nederlandse taal, een extra EU taal is een pré. Je bent goed in time management en ad hoc verzoeken. Je neemt ownership en hebt een hoog niveau van integriteit en loyaliteit. Bovengemiddelde kennis van MS office en een grote handigheid met IT systemen, SAP beheersing is een grote pré.

Wat bieden wij jou
Een dynamische rol waarbij je in een internationaal team werkt op het hoofdkantoor en samenwerkt met collega's uit heel Europa. Het is een diverse en uitdagende functie met veel ruimte voor eigen inbreng. Er is veel vrijheid, verantwoordelijkheid en aandacht voor je persoonlijke en vakinhoudelijke ontwikkeling. Je maakt onderdeel uit van een klein team, met korte lijnen en een open cultuur. Daarnaast bieden wij een Marktconform salaris en een werkplek met een prachtig uitzicht, centraal gelegen in Amsterdam.

Je werklocatie
Ons hoofdkantoor is gevestigd in de Rembrandttoren in Amsterdam, dicht bij het openbaar vervoer en gemakkelijk te bereiken met de fiets.

Hoe te solliciteren
Ben jij dit, dan horen we graag van je! Stuur je CV met foto en korte motivatiebrief naar hr@VISUfarma.com.

Acquisitie voor deze functie wordt begrepen, maar niet op prijs gesteld.