

Vacature: Management Assistent

32-40 uur, Den Haag

HollandBIO, de belangenvereniging voor biotech bedrijven in Nederland, heeft een duidelijke stip aan de horizon: een samenleving waarin biotech innovaties maximaal bijdragen aan onze gezondheid, een duurzame samenleving en een bloeiende economie.

HollandBIO draagt bij aan het succes van de Nederlandse life sciences sector door bedrijven te vertegenwoordigen en te ondersteunen. We zijn een snelgroeiende vereniging. Een ambitieus en enthousiast team (9 FTE) is verantwoordelijk voor de activiteiten van HollandBIO.

De functie

HollandBIO is op zoek naar een multi-tasker, die zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je bent het eerste aanspreekpunt voor externen en de stabiele factor voor het team. Je bent de sparring-partner van de Managing Director en ondersteunt het hele team. Je rapporteert aan de Managing Director.

- **Secretariële ondersteuning**
 - Je handelt inkomende telefoontjes en mailtjes zelfstandig af
 - Voor het teamoverleg maak je de agenda en houd je de actiepunten bij
 - Je beheert de agenda van de Managing Director
 - Je boekt (buitenlandse) reizen en overnachtingen
- **Administratie**
 - Je houdt het CRM en de ledenadministratie up tot date
 - Je bewaakt de tijdslijnen van interne administratieve processen
- **Evenementen**
 - Je plant, organiseert en coördineert de evenementen
- **Office management**
 - Je houdt de voorraad kantoorbenodigdheden bij en bestelt wanneer nodig
 - Je bent contactpersoon voor leveranciers en onderhoud

Jouw profiel

Jij ziet het werk liggen en hebt de dingen al gedaan voordat ze worden gevraagd. Je kunt snel schakelen tussen uiteenlopende activiteiten, hebt een gezonde dosis lef en weet prioriteiten te stellen. Je maakt er een persoonlijke missie van om de perfecte locatie te vinden voor onze events en bijeenkomsten. Je gaat zelfstandig te werk en durft initiatief te tonen. Kortom: we zoeken iemand die alles kan en ook nog eens stressbestendig en gezellig is!

- Een MBO+ / HBO werk- en denk niveau, minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Een goede beheersing van het Nederlands en Engels
- Uitstekende Microsoft Office skills
- Organisatietalent, ervaring met de organisatie van evenementen is een pré
- Discreet, zorgvuldig en organisatiesensitief
- Representatief en je communiceert makkelijk en natuurlijk met iedereen

Ons aanbod

- Positieve en energieke werkomgeving
- Goed arbeidsvoorwaardenpakket
- Werken in een klein, professioneel team

Geïnteresseerd?

Stuur voor **15 januari 2019** je motivatie en CV t.a.v. Annemiek Verkamman (Managing Director) naar info@hollandbio.nl. De eerste gesprekken zijn op **dinsdag 22 januari** en **woensdag 23 januari**. Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Nicole Schönherr (Management Assistent), via telefoonnummer 070-8331333.