

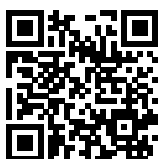


Locatie

Noord-Holland, Amstelveen

<https://www.advertentiex.nl/x-979721-z>

Officemanager gezocht in Amstelveen - 24 uur per week!
Contract voor langere tijd, kans op een vast dienstverband. Salarisindicatie: € 2400 en 2500 obv 40 uur. Meer over het bedrijf: Better health for a Better world!
Onze mensen vormen samen het bedrijf. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel plezier gemaakt. Wij vieren onze successen samen en leren continu. Het bedrijf is in 1961 opgericht door twee veteranen van het Amerikaanse leger. Zij zagen een kans mensen in plattelandsgemeenschappen aan geneesmiddelen van hoge kwaliteit te helpen. Vanuit die oorspronkelijke distributiefunctie zijn we inmiddels uitgegroeid tot een van de grootste producenten van generieke geneesmiddelen in de Verenigde Staten. Meer over de functie inhoudelijk: Je komt samen te werken met de andere office assistant. Zij is een echte doener en doorpakker. Zij houdt zich voornamelijk bezig met het compliance proces en is geen fan van administratieve taken, dus dit pak jij juist graag op. Je werkt 3 dagen (24 uur) waarvan 1 of een halve dag overlap met de andere office assistant. Bij ziekte en vakantie vervangen jullie elkaar en ben je dan ook bereid om meer te werken. Als office assistant ben je betrokken bij verschillende afdelingen, en vallen jouw taken binnen 2 groepen: Office taken • Intercom bedienen, gasten ontvangen, indien nodig visitor badge uitreiken en logboek invullen • PO's maken • Post ophalen uit brievenbus, openmaken en verspreiden over postbakjes (op 1e etage) • Bestellen van fruit, lunches, bloemen, taxi's, koeriers • Voorraadbeheer en bestellen van kantoorartikelen en boodschappen • Enkele huishoudelijke taken, waaronder opgeruimd houden van de keuken/coffecorner, leegruimen vaatwassers e.d. • Visitekaartjes beheer • Drukwerk verzorgen • In orde maken van vergaderzalen t.b.v. meetings • Badges voor medewerkers verzorgen • 1e aanspreekpunt voor: printerfaciliteiten, meubilair, beheerder van pand, schoonmaker Het Compliance Process Het tijdig goed laten keuren van de deur



<https://www.advertentix.nl/x-979721-z>

Officemanager



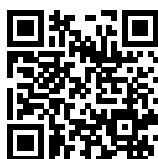
<https://www.advertentix.nl/x-979721-z>

Officemanager



<https://www.advertentix.nl/x-979721-z>

Officemanager



<https://www.advertentix.nl/x-9797>
21-z

Officemanager



<https://www.adverintix.nl/x-9797>

Office manager



<https://www.adverticitiex.nl/x-9797-21-z>

Officemanager



<https://www.advertintex.nl/x-9797>

Office manager



<https://www.edx.org/tedx>

Office manager



<https://www.adverintext.com/x-9797>

Office manager



<https://www.adventistix.nl/x-9797>

Officemanager

per mail worden niet in behandeling genomen). Wij nemen dan contact met jou op om samen in te schatten of er een match is. We hopen snel van je te horen! Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Functieomschrijving

Officemanager gezocht in Amstelveen - 24 uur per week!
Contract voor langere tijd, kans op een vast dienstverband.
Salarisindicatie: € 2400 en 2500 obv 40 uur.

Meer over het bedrijf: Better health for a Better world!

Onze mensen vormen samen het bedrijf. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel plezier gemaakt. Wij vieren onze successen samen en leren continu.

Het bedrijf is in 1961 opgericht door twee veteranen van het Amerikaanse leger.

Zij zagen een kans mensen in plattelandsgemeenschappen aan geneesmiddelen van hoge kwaliteit te helpen.

Vanuit die oorspronkelijke distributiefunctie zijn we inmiddels uitgegroeid tot een van de grootste producenten van generieke geneesmiddelen in de Verenigde Staten.

Meer over de functie inhoudelijk:

Je komt samen te werken met de andere office assistant. Zij is een echte doener en doorpakker. Zij houdt zich voornamelijk bezig met het compliance proces en is geen fan van administratieve taken, dus dit pak jij juist graag op.

Je werkt 3 dagen (24 uur) waarvan 1 of een halve dag overlap met de andere office assistant. Bij ziekte en vakantie vervangen jullie elkaar en ben je dan ook bereid om meer te werken.

Als office assistant ben je betrokken bij verschillende afdelingen, en vallen jouw taken binnen 2 groepen:

Office taken

- Intercom bedienen, gasten ontvangen, indien nodig visitorbadge uitreiken en logboek invullen
- PO's maken
- Post ophalen uit brievenbus, openmaken en verspreiden over postbakjes (op 1e etage)
- Bestellen van fruit, lunches, bloemen, taxi's, koeriers
- Voorraadbeheer en bestellen van kantoorartikelen en boodschappen
- Enkele huishoudelijke taken, waaronder opgeruimd houden van de keuken/coffecorner, leegruimen vaatwassers e.d.
- Visitekaartjes beheer
- Drukwerk verzorgen
- In orde maken van vergaderzalen t.b.v. meetings
- Badges voor medewerkers verzorgen

-
- 1e aanspreekpunt voor: printerfacilities, meubilair, beheerder van pand, schoonmaker

Het Compliance Process

Het tijdig goed laten keuren van de door marketing of buitendienst aangevraagde activiteiten d.m.v.:

- Het volledig maken van aanvraagdossiers
- Het dossier laten goedkeuren
- Aanvragen informeren over de status van de activiteit
- Activiteit toevoegen aan het activiteitenoverzicht
- Vergoeding toevoegen aan het transparantieregister
- Retour gekomen contracten opslaan in het Legal Contract Management systeem
- Inkooporder aanmaken voor de betaling van de activiteit
- Betaling afronden

Het profiel

Dit bedrijf zoekt een representatieve en enthousiaste persoon, die servicegericht en pro-actief is. Iemand die zijn/haar taken zelfstandig kan uitvoeren en ervoor zorgt dat het kantoor er spik en span uitziet.

Hierbij sluiten de volgende kwaliteiten naadloos aan:

- HBO werk- en denkniveau
- Goede kennis van de Nederlandse én Engelse taal is een must
- Nauwkeurig is in haar/zijn werk
- Administratief werk is jou niet vreemd
- Je hebt pit en straalt enthousiasme uit, doorgroeien binnen het bedrijf zou je zeker zien zitten
- Je loopt altijd een extra stapje vooruit en stapt graag op collega's af om een extra helpende hand te bieden

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt? Solliciteer dan direct via de sollicitatiebutton (reacties per mail worden niet in behandeling genomen). Wij nemen dan contact met jou op om samen in te schatten of er een match is. We hopen snel van je te horen!

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je

'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!