

Ben jij een PA/Management Assistente met internationale ervaring? Krijg je energie van ontzorgen, ondersteunen en professionalisering van processen 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 hou je van een brede rol in een compact finance team? 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, Italy, Spanje, UK en een hoofdkantoor in Nederland. Totaal werken er meer dan 170 mensen. Werken bij VISUfarma betekent dat je een belangrijk onderdeel bent van een dynamische omgeving waarin we het doel hebben om de Europese business verder te laten groeien.

Wij zijn op zoek naar een **PA/ Management Assistente** om ons team te komen versterken:

Wie zoeken wij:

Een gemotiveerde duizendpoot die energie haalt uit een breed scala van administratieve taken. Je wilt graag ontzorgen en support te geven en je schrikt niet van financiële cijfers. Iemand met een MBO/HBO opleiding en minimaal drie jaar werkervaring in een soort gelijke functie. Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan met tact effectief communiceren op verschillende niveaus in verschillende landen. Je houdt overzicht en geeft ondersteuning. Je bent goed in time management en ad hoc verzoeken. Daarnaast vind je het leuk om de CFO en VP marketing & Sales te ondersteunen waar nodig. Je werkt nauw samen met de Office Manager. Je hebt een hoog niveau van integriteit, loyaliteit en verantwoordelijkheid.

Je moet sterk zijn op de volgende gebieden: verwerken van declaraties, Je bent de interne en externe contactpersoon van de afdeling, agenda beheer en het managen van de telefoons, e-mails, post en bezoekers, inplannen en organiseren van meetings en events, maken van agenda's en notulen, maken van presentaties en PowerPoint. MS office/ Excel, 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. Daarnaast bieden wij een competitief salaris en een stimulerende werkplek 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.