



Ben jij een Office Manager 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? 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 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 **OFFICE MANAGER** om ons team te komen versterken:

Wie zoeken wij:

Een gemotiveerde duizendpoot met IT skills die er voor zorgt dat bij ons op kantoor alles op rolletjes verloopt. Iemand met een MBO/HBO opleiding en minimaal drie jaar werkervaring in een soort gelijke functie. Je bent service gericht en beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kan met tact effectief communiceren op verschillende niveaus in verschillende landen. Je zorgt voor het dagelijkse reilen en zeilen van het kantoor en zorgt dat alle praktische zaken goed geregeld zijn, je ondersteunt de CEO, het management team en coördineert de IT. Je leidt/neemt deel in verschillende projecten. Je bent goed in time management en ad hoc verzoeken. Je hebt een hoog niveau van integriteit, loyaliteit en verantwoordelijkheid. Wij zoeken bij voorkeur iemand voor fulltime, 32 uur is bespreekbaar.

Je moet sterk zijn op de volgende gebieden: boeken van hotels en vluchten, verwerken van declaraties, het managen van de telefoons, e-mails, post ,bezoekers en het bestellen van office supplies. Daarnaast ben je de interne en externe contactpersoon van het bedrijf, verantwoordelijk voor het inplannen en organiseren van interne en externe meetings en events, het managen van relaties met externe leveranciers (schoonmaak, reisbureaus, gebouwbeheer etc.). 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.