



Are you an Office Manager with experience in International companies? Do you get energized from giving (remote) support? Do you enjoy having a wide range of tasks with a focus on HR in a small team? Do you speak Spanish and English fluently? Would you like to make a difference in a young company with a big vision? Are you up for a challenge?

Then VISUfarma is looking for you!

VISUfarma is a company with a vision: to bring global innovation to European eye health. It is an ambitious and fast-growing pan-European player. VISUfarma employs over 175 employees in six European countries (France, Germany, Italy, the Netherlands, Spain and the United Kingdom) and through our growing international distribution network, our reach is even broader. Working for VISUfarma means you will be an important part of a “scale-up” environment, helping to create a successful business within an international and multicultural team.

For our Country office in Madrid, Spain we are looking for an

Office Manager HR

to further strengthen our team.

The Office Manager role we are currently recruiting for is a profile with Spanish HR support experience.

As an Office Manager you'll be responsible for the management of services and processes that support the core business of our organization. It will be your job to support the day-to-day activities and contribute to customer experience, service and operational productivity. You will give support to the Country Manager, the country sales team and various corporate functions (HR, QRV, S&M, Finance and IT). You will maintain relationships with country employees, customers, suppliers, and wholesalers on a functional level. You will be the go-to person for the office: handling facilities, managing the phone, mail, post and you are responsible for the planning of meetings. Facilitating all tasks related to the position and HR processes specifically:

- Assist with payroll processing
- Benefits providers Liaison (private health insurance, Life Insurance, Pension Plans);
- Managing the entire process of Lease Car;
- Assisting with new hiring process, training onboarding and benefits administration;
- Coordinating performance review process;
- Maintain employee records and DDBB
- Managing the compliance of health and Safety, policies, collective agreement, training
- Creating PO's in SAP
- Resolving simple financial issues
- Validating invoices

Who are we looking for

For this role, we are searching for a friendly person with an upbeat personality. Someone who is proactive, pays attention to detail and is organized. Somebody with a solid work ethic without sacrificing their sense of humor. A motivated 'jack of all trades' with Office manager experience and with that Extra Spanish HR admin Experience. You have excellent customer service skills and can communicate effectively in Spanish and English. You have excellent knowledge of MS office; knowledge of SAP would be a big advantage. You have high level of integrity, loyalty and responsibility.

**What do we offer you**

In this dynamic role you will be part of a small and professional team, with short communication lines and an open culture. Working on a day to day basis with colleagues/customers all over Spain and Europe. A broad and challenging role with freedom, responsibility and the possibility to give your own input. There is attention given for personal and professional development. You will work in a nice office in central Madrid, which is easily accessible by public transport.

How do you apply

If this is you, we would love to hear from you. Please send a resume with photo and short motivation letter in English to HR@VISUfarma.com

VISUfarma does not accept unsolicited assistance from vendors including and without limitation, search firms, staffing agencies and recruiting agencies for this employment opportunity. Resumes submitted by external vendors and third parties to any employee via-email, the Internet or any other method without a valid, written underlying agreement between parties for this position will not be considered. No fee or other compensation will be paid in the event the applicant is hired by VISUfarma as a result of an unsolicited introduction

¿Eres un/a Office Manager con experiencia en empresas internacionales? ¿Estas acostumbrada a dar soporte a equipos en el extranjero? ¿Te gusta realizar una amplia gama de tareas con un enfoque en recursos humanos en un equipo pequeño? ¿Hablas español e inglés con fluidez? ¿Te gustaría marcar la diferencia en una empresa joven con una gran visión? ¿Estás preparado para un desafío?

¡Entonces VISUfarma te está buscando!

VISUfarma es una empresa con una visión: llevar la innovación global a la salud ocular en Europa. Es una empresa paneuropea ambiciosa y de rápido crecimiento. VISUfarma cuenta con más de 175 trabajadores en seis países europeos (Francia, Alemania, Italia, los Países Bajos, España y el Reino Unido) y, a través de nuestra creciente red de distribución internacional, nuestro alcance es aún más amplio. Trabajar para VISUfarma significa que serás un miembro importante de nuestro entorno, ayudando a crear un negocio exitoso dentro de un equipo internacional y multicultural.

Para nuestra oficina en Madrid, España, estamos buscando un/a

Office Manager RRHH

para fortalecer aún más nuestro equipo.

Para el puesto de Office Manager que tenemos abierto buscamos una persona con experiencia dando soporte en recursos humanos en España. Como Office Manager, serás responsable de la gestión de los servicios y procesos que respaldan el negocio principal de nuestra organización. Será tu trabajo apoyar las actividades del día a día y contribuir a la experiencia del cliente, el servicio y la productividad operativa. Darás soporte al Country Manager, el equipo de ventas del país y diversas funciones corporativas (RRHH, QRV, S&M, Finanzas y TI). Mantendrás relaciones con clientes internos, clientes externos, proveedores y mayoristas a nivel funcional. Serás una de las personas de contacto de la oficina: gestión del a oficina, atención telefónica, correo, planificación de reuniones externas. Dar soporte en todas las tareas relacionadas con el puesto y las específicas de RRHH. Facilitar todos los procesos de recursos humanos:

- Asistir con el proceso de las nóminas
- Actuar como enlace con los proveedores de beneficios (seguro médico privado, seguro de vida, planes de pensiones);
- Gestionar todo el proceso de Lease Car;
- Ayudar con los procesos de contratación de nuevos empleados, incorporación a la empresa y administración de beneficios;
- Coordinar el proceso de revisión del desempeño;
- Mantener registros de los empleados y Bases de datos
- Gestión del cumplimiento de las políticas de Prevención de riesgos laborales, del convenio colectivo y formación.
- Creación de pedidos en SAP
- Resolver problemas financieros simples
- Validar facturas

a quien estamos buscando



Para este puesto, estamos buscando una persona con don de gentes y con una personalidad optimista. Alguien que es proactivo/a, presta atención a los detalles y es organizado/a. Alguien con una sólida ética de trabajo sin sacrificar su sentido del humor. Una persona multitarea, con experiencia como Office Manager y en RRHH en España. Una persona excelentes habilidades de atención al cliente y que puede comunicarse de manera efectiva en español e inglés. Tiene un excelente conocimiento de MS Office; El conocimiento de SAP sería una gran ventaja. Tiene un alto nivel de integridad, lealtad y responsabilidad.

Que te ofrecemos

En este rol dinámico, formarás parte de un equipo pequeño y profesional, con líneas de comunicación cortas y una cultura abierta. Trabajando día a día con colegas / clientes en toda España y Europa. Un puesto amplio y desafiante con libertad, responsabilidad y la posibilidad de aportar tu granito de arena. Prestamos atención al desarrollo personal y profesional. Trabajarás en una oficina en el centro de Madrid, a la que se puede acceder fácilmente en transporte público.

Cómo solicitar el puesto

Si te sientes identificado/a con la descripción nos encantaría saber de ti. Envía un currículum con foto y una breve carta de motivación en inglés a HR@VISUfarma.com

VISUfarma no acepta asistencia no solicitada de proveedores que incluyen, entre otros, empresas de búsqueda de trabajo, agencias de contratación y consultoras, para esta oferta de trabajo. No se considerarán los currículums enviados por proveedores externos y terceros a cualquier empleado por correo electrónico, Internet o cualquier otro método sin un acuerdo subyacente por escrito válido entre las partes para este puesto. No se pagará ninguna tarifa u otra compensación en caso de que VISUfarma contrate al solicitante como resultado de una presentación no solicitada