

Ter versterking van ons team zoeken wij een: Office Coördinator

Het bedrijf

Ace Pharmaceuticals is een farmaceutische onderneming met zo'n 175 medewerkers. Wij ontwikkelen, produceren, registreren en verkopen geneesmiddelen met een medical need in eigen huis. Wij leveren binnen Nederland en richten ons op een groeiende internationale markt.

De functie

Als Office Coördinator ben je hét gezicht van de Front Office en daarmee het eerste aanspreekpunt van Ace Pharmaceuticals voor zowel bezoekers als collega's. Jij regelt het: een warm welkom voor onze bezoekers, lunch voor een belangrijke afspraak van de directie, een bloemetje voor die ene zieke medewerker, voor je collega die net getrouwd is, een verjaardagskaart, een attentie voor Pasen... Met andere woorden: **Jij bent ons visitekaartje!**

Wat ga je nog meer doen

- Je bent verantwoordelijk voor de telefooncentrale
- Je begeleidt bezoekers bij aankomst en vertrek in de rol van gastvrouw/gastheer
- Agendabeheer en voorbereiding van interne bijeenkomsten en vergaderingen
- Je bent aanspreekpunt voor je collega's voor diverse vraagstukken
- Nieuwe medewerkers voorzien van de juiste benodigdheden en informatie
- Inkoop van kantoorartikelen, werkschoenen en kantine benodigdheden
- We vragen je om actief mee te denken bij het opstellen en uitwerken van procedures

- Ondersteuning in het organiseren van evenementen en bijeenkomsten
- Alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden voor diverse afdelingen

Wat breng je mee

- Je bent MBO(+) opgeleid als secretaresse/office assistant/officemanager
- Je hebt stage gelopen of gewerkt in een soortgelijke functie
- Je bent communicatief erg sterk en een gastvrouw/gastheer in hart en nieren
- Je voelt aan wanneer een formele houding gewenst is
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal

Dienstverband

- 36-40 uur per week, 5 dagen per week
- In aanvang een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast contract.
- Werktijden zijn van 08:30-17:00 uur

Wat bieden wij

- Een uitdagende en zelfstandige functie waarbij je veel verantwoordelijkheid krijgt, met de juiste begeleiding
- Een groeiende organisatie, waarin een directe en persoonlijke manier van communiceren centraal staat
- Goede arbeidsvoorwaarden, zoals bovenwettelijke vakantiedagen, in-house Gym, een attentie op je verjaardag



Schriftelijke sollicitatie met CV en pasfoto per e-mail aan HR@ace-pharm.nl of via het formulier op ace-pharm.nl/vacatures.

Ace Pharmaceuticals BV, Rosschanna Benita, HR
Schepenveld 41, 3891 ZK Zeewolde
t. 036 – 303 1805 · hr@ace-pharm.nl · www.ace-pharm.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.