



Zullen we samen onderzoeken of jij bij Westburg Life Sciences past?

Wie is WESTBURG Life Sciences?

Westburg Life Sciences is dé distributeur van kwaliteitsproducten voor de Life Sciences in de Benelux. Westburg verkoopt consumables en instrumenten voor onderzoek aan ziekenhuizen en andere instellingen. Onze verkoopstrategie is gebaseerd op lange termijnrelaties, kwaliteit en uitstekende service.

Wij zijn de prominente speler in de markt en zijn al 40 jaar actief.

Word jij onze nieuwe OFFICE MANAGER (24-32 uur)?

Als officemanager voer je zowel secretariële als ondersteunende taken uit ter ondersteuning van de directie. Je bent een kei in **organiseren, plannen, agendabeheer, verslaglegging, secretariële & administratieve taken**, eigenlijk zorg jij er proactief voor dat alle werkzaamheden in ons kantoor soepel verlopen. Daarnaast kan jij goed schakelen, prioriteren en grenzen bewaken om de werkzaamheden voor onze organisatie en onze klanten goed uit te kunnen voeren. Daarbij past een organisatie met een “life science” achtergrond jou goed.

Wat ga je doen?

Ontzorgen & ondersteunen zit in jouw DNA omdat jij weet dat jij hiermee het verschil kan maken.

- Aanspreekpunt voor interne en externe belanghebbenden.
- Uitwerken stukken aan de hand van notities of briefings.
- Agenda & emailbeheer van de directeur.
- Dossierbeheer en archivering.
- Afhandelen inkomende en uitgaande post en voeren van zelfstandig routinematige correspondentie.
- Ontvangen van gasten en het (mede)organiseren van klantbijeenkomsten.
- Beurzen organiseren.
- Opstellen agenda voor vergaderingen en de verslaglegging daarvan op verzoek directeur.
- HRM (salarisverwerking, contracten, ziekmeldingen en alles wat daarmee samenhangt).
- Opstellen rapportages.
- Maken van (algemene) presentaties.
- Merkenregistratie.
- Contractbeheer klanten en leveranciers.
- Voorraadbeheer kantoorartikelen.
- Beheer verzekeringsportefeuille.

- Facturatie (verkoop).
- Factuurcontrole (inkoop).
- Uitzoeken en onderzoeken.
- Alle verdere voorkomende werkzaamheden die in het belang zijn voor een goede en verantwoorde uitoefening van de functie.

### Wanneer pas jij bij Westburg Life Sciences?

Als jij:

- Minimaal 24 en maximaal 32 uur beschikbaar bent.
- HBO denk- en werkniveau hebt.
- Goede beheersing van de Engelse en Nederlandse taal hebt.
- Relevante werkervaring hebt.
- Affiniteit hebt met de medische - of life science branche is dat een pre.
- Bewust bent van wie je bent, wat je uitdraagt en welk effect dat heeft op anderen.
- Pro-actief bent en niet voor een gat te vangen.
- In balans bent en mensenkennis hebt.
- Weet waar je voor staat en dat ook uitdraagt.
- Weet te werken als "ondernemer" in deze loondienstfunctie.

### Wat mag jij van ons verwachten?

- Een uitdagende functie voor de juiste persoon.
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden.
- Zelfstandigheid in een groeiende organisatie.

Herken jij jezelf in dit profiel, woon je op redelijke reisafstand van Leusden, stuur dan je motivatiebrief en je CV naar [secretariaat@westburg.eu](mailto:secretariaat@westburg.eu).

Wil je meer over ons weten bel dan 06-55945100 en vraag naar Anton Bervoets.