

Het Instituut voor Translationele Vaccinologie (Intravacc) is dé plek in Nederland met een breed toegankelijke en complete infrastructuur voor translationele vaccinonderzoek en -ontwikkeling. Op het instituut worden goede ideeën uit de wetenschap verder geholpen op het pad naar vaccins die waardevol zijn voor zowel de volksgezondheid als het bedrijfsleven. Het instituut rekent zowel de (inter)nationale overheden als diverse farmaceutische en biotech bedrijven tot haar klanten. In het komend jaar zal het instituut worden verzelfstandigd tot een publiek-private onderneming.

Binnen Intravacc zijn wij op zoek naar een:

Managementassistent m/v (32 uur per week)

Vacaturenummer: INT079

Functieomschrijving

In de functie van Managementassistent ben je primair verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van het managementteam (MT) van Intravacc. De organisatie is volop in ontwikkeling door de verzelfstandiging, waardoor er in sommige gevallen snel geanticipeerd moet worden.

Je zorgt dat de MT-leden hun werk goed kunnen uitvoeren, zonder zich druk te hoeven maken over randzaken. Je ondersteunt en adviseert het MT gevraagd en ongevraagd op tactisch en operationeel niveau. Je begrijpt waar de prioriteiten van het MT liggen, en beheert en bewaakt op basis daarvan de druk bezette agenda's.

Je bereidt de agenda van het MT-overleg voor, beoordeelt aangeleverde stukken op helderheid en compleetheid en notuleert de vergadering. Daarnaast faciliteer je de communicatie met de interne organisatie over de genomen MT-besluiten.

Ook verricht je algemene secretariële en administratieve werkzaamheden, zoals het boeken van reizen en aanvragen van visa. Tevens ben je het aanspreekpunt voor de medewerkers van Intravacc en zorg je voor informatieverstrekking, organisatorische werkzaamheden en facilitaire dienstverlening. Hierbij wordt voornamelijk gewerkt met Outlook, SAP, Skype voor Business en Sharepoint. Samen met een collega vorm je het secretariaat van Intravacc.

Functie-eisen

Je bent een ervaren, proactieve en accurate Managementassistent. Je denkt vooruit, neemt zelfstandig actie en draagt hierdoor zorg dat de leidinggevenden ontzorgd worden. Je bent gewend aan een hoog tempo en kunt snel schakelen. Je bent organisatorisch sterk en kunt inspelen op ad hoc zaken. Je neemt initiatief waar mogelijk, en handelt tal van zaken zelfstandig af.

Je kunt goed in teamverband werken, bent integer en brengt professionaliteit, openheid en samenwerkingsgerichtheid in. Ook ben je klantgericht, organisatiesensitief, ondernemend en werk je nauwkeurig.

Tevens beschik je over uitstekende kennis van de Nederlandse en de Engelse taal in woord en geschrift. Je bent het gewend om te notuleren en dit gaat je gemakkelijk af. Gevorderde kennis van kantoorapplicaties en -programma's (Outlook, Excel, Word, Power Point). Kennis van SAP, Skype voor Business en Sharepoint is een pré.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris is, afhankelijk van opleiding en ervaring, maximaal € 3.013,89 bruto per maand (BBRA-schaal 7). Het salaris is gebaseerd op een volledig dienstverband (36-urige werkweek), exclusief 8% vakantietoelage en 8,3% eindejaarsuitkering.

Het betreft een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar. Bij gebleken geschiktheid zal de tijdelijke aanstelling worden omgezet in een aanstelling voor onbepaalde tijd.

Aangezien Intravacc aan de vooravond van verzelfstandiging staat en het MT nog niet op volle sterkte is, kan de functie van Managementassistent als groeifunctie worden gezien. Dat wil zeggen dat mogelijk na verzelfstandiging – bij goede en volledige functievervulling – opnieuw naar het takenpakket en het daarbij behorende salarisniveau van de functie gekeken wordt.

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je terecht bij Daniëlle Lankveld, Chief Operating Officer, 030-7920476.

Solliciteren

Je sollicitatie kun je sturen naar personeelszaken@intravacc.nl