

Administratief Medewerker Office Management

Locatie: Zwijnaarde, België

Jobomschrijving

Ziphilus is een farmaceutisch bedrijf dat zich toelegt op de ontwikkeling van RNA-gebaseerde vaccins en therapeutica.

Als administratief medewerker sta je in voor de algemene administratie en boekhouding.

Je focust op administratieve en financiële ondersteuning en zorgt er mede voor dat het kantoor soepel en efficiënt draait. Je werkt in een jonge en dynamische omgeving waar samenwerking en teamwerk worden aangemoedigd.

Je wordt verantwoordelijk voor:

- Administratieve en financiële ondersteuning aan onze Finance Manager
 - Voorbereiden van financiële documentatie
 - Opstellen en beoordelen van documenten (NDA's, contracten, ...)
 - Handtekeningssessies initiëren en begeleiden
 - Assisteren bij de financiële rapportering
 - Annoteren, scannen en archiveren van documenten
- Interactie met de boekhouding
 - Inkomende facturen inboeken en controleren via Exact Online
 - Uitvoeren van dagelijkse betalingen

Profiel

- Je hebt een bachelor diploma
- Je hebt een eerste werkervaring achter de rug
- Je hebt sterke vaardigheden met MS Office en over het algemeen affiniteit met computerwerk, ervaring met Exact Online is een pluspunt
- Je bent zeer detailgericht, georganiseerd en stressbestendig
- Je bent administratief sterk en denkt oplossingsgericht
- Je kan zelfstandig denken en werken
- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent bereid om anderen te helpen
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk. Frans is een pluspunt

Ons aanbod

De functie is voltijds (4/5 contract is bespreekbaar). We bieden een marktconform salaris, inclusief een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen. We bieden je een aangename job in een dynamisch en snelgroeiend bedrijf, met kansen op een sterke persoonlijke ontwikkeling binnen een multidisciplinaire omgeving.

Waarom Ziphilus?

Het team van Ziphilus bestaat uit een evenwichtige, diverse groep mensen met complementaire vaardigheden. De teamleden worden verenigd door hun gemeenschappelijke passie voor gezondheidszorg en ondernemerschap. Ziphilus heeft een cultuur van creativiteit en innovatie, ondersteund door haar waarden zoals Transparantie, Respect, Moed en Integriteit.

*** **

Een CV en motivatiebrief kunnen per e-mail verstuurd worden naar HR@ziphius.org.