

JOB PROFILE – OFFICE MANAGER

Brains Unlimited B.V. / Scannexus 0,8-1,0 fte (32 - 40 hours) 9-2015

DOEL

De office manager is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het secretariaat van Brains Unlimited B.V., het bieden van financieel administratieve ondersteuning, HRM ondersteuning en marketing en communicatie ondersteuning aan de directie van Brains Unlimited B.V.

RESULTAATGEBIEDEN

De resultaatgebieden zijn:

- Office Management, secretariaat en directie ondersteuning
- Financieel / administratieve processen
- HRM ondersteuning en beheer
- Marketing, PR, communicatie, voorlichting en evenementen
- Arbo (bedrijfshulpverlening, EHBO en preventiemedewerker)

Office Management, secretariaat en directie ondersteuning

- Is verantwoordelijk voor het office management en voor vastlegging en beheer van de Office procedures
- Draagt zorg voor een efficiënte en effectieve tijdsplanning van de directie en medewerkers Brains Unlimited BV; organiseert in- en externe afspraken en beheert de (elektronische) agenda's
- Verzorgt het (logistiek en administratief) voorbereiden en organiseren van vergaderingen, waaronder de AVA en de RvC, maar ook interne en externe overleggen en vergaderingen van directie
- Verzorgt verslaglegging en bewaakt voortgang en afdoening van gemaakte afspraken / genomen besluiten
- Schat binnengekomen correspondentie/informatie in op belang en urgentie (zeeffunctie); voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe
- Concipieert op verzoek correspondentie en draagt zorg voor de postverwerking
- Beheert de kantoorbenodigdheden en is verantwoordelijk voor inkoop en orderafwikkeling
- Verzorgt het beheer van de Brains Unlimited ruimtes en kantoren, incl. het onderhouden van contacten met interne diensten t.a.v. defecten, onderhoud, bewaking e.d.
- Beheert onderhoud kantoorapparatuur en lost eenvoudige computerproblemen op c.q. zorgt ervoor dat deze opgelost worden

Financieel / administratieve processen

- Houdt toegewezen administraties, incl. overzichten en spreadsheets bij en verstrekt periodiek informatie hierover; verzamelt en verwerkt in dit kader gegevens in de administratie en verricht controle- en/of verificatiewerkzaamheden
- Stelt verkoopfacturen samen op basis van verbruik en inzet en bewaakt betaling
- Verwerkt inkoop- en verkoopfacturen
- Ondersteunt de financiële controller inzake boeken van facturen, bankafschriften e.d. en houdt overzicht over actuele stand van crediteuren en debiteuren
- Is verantwoordelijk voor (EFRO) subsidies, incl. urenregistratie en -beheer
- Ondersteunt de MRI Lab assistant / administrator bij databeheersystemen
- Stelt in nauwe samenwerking met MRI Lab assistant / administrator contracten, documentatie en dossiers op en houdt deze bij.
- Fungeert als (communicatie-) aanspreekpunt/vraagbaak voor in- en externe relaties en instanties en voorziet deze van benodigde informatie
- Zorgt voor organisatie en beheer van administratieve gegevensopslag, zoals archief, postarchief, adressenbestanden, abonnementen en literatuurbestanden, etc

HRM beheer en ondersteuning

- Beheert personeelsdossiers en bewaakt volledigheid
- Verantwoordelijk voor doorgeven en verwerken van personeelsmutaties incl. maandelijkse controle loonstroken

- Stelt op aanwijzing van directie contracten en updates van contracten op
- Beheert de verlofregistratie voor medewerkers
- Verzorgt ziek- en herstelmeldingen aan de arbodienst en verzorgt verzuimoverzichten.

Marketing, communicatie, PR, voorlichting en evenementen

- Verzorgt Marketing en PR-activiteiten
- Verzorgt de presentatie en het beheer van de website en overige relevante internetsites, waaronder redactionele, logistieke, lay-out technische ondersteuning
- Beheert de huisstijl (o.a. brieven, faxen en sjablonen) en templates
- Zorgt voor (en beheert) de realisatie van drukwerk, folders, (computer-) presentaties, e.d.
- Coördineert en bereidt logistiek en organisatorisch evenementen voor
- Ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties

Arbo (bedrijfshulpverlening, EHBO en preventiemedewerker)

- Uitvoeren van bedrijfshulpverleningstaken (BHV) voor Brains Unlimited B.V. en op het terrein conform instructies van het calamiteitenplan Biopartner. Dit betekent:
 - alarmeren middels correcte middelen;
 - beperken en bestrijden van (beginnende) brand;
 - uitvoeren van gebouwontruiming;
 - verlenen van meest noodzakelijke hulp aan gewonden c.q. slachtoffers;
 - het verlenen van assistentie aan externe hulpverleningsdiensten.
- Uitvoeren van EHBO-taken voor Brains Unlimited B.V. en op het terrein.
- Vervult de rol van preventiemedewerker. Dit betreft arbeidsomstandigheden, intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen, coördineren van beleid en bewaking van de uitvoering, fungeren als centraal meldpunt voor (bijna) ongevallen en onveilige situaties, milieuzaken en veiligheid, bijhouden en verspreiden van relevante informatie en actualisering van de RI/E en plan van aanpak.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De office manager rapporteert aan de directie van Brains Unlimited B.V.

SAMENWERKING

De office manager werkt nauw samen met c.q. is eerste vervanger van de MRI Lab Assistant / administrator (en vice versa).

De office manager levert directe secretariële ondersteuning aan CEO, CSTO, en business developer; de MRI Lab Assistant / administrator levert directe secretariële ondersteuning aan de Senior Staff Scientist, support team en anderen

De office manager werkt nauw samen met de financiële controller en de HRM ondersteuning vanuit de UM Holding

COMPETENTIES, ERVARING, ACHTERGROND, KENNIS EN OPLEIDING

De volgende competenties (en ervaring / achtergrond) zijn noodzakelijk:

- Klantgericht, servicegericht
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk; in Nederlands en Engels)
- Resultaatgericht (o.a. plannen, organiseren en coördineren)
- Flexibel
- Zelfstandig
- Betrokken (incl. representatief en teamplayer / verbinder)
- Accuraat en zorgvuldig
- Betrouwbaar
- Proactief

De volgende kennis en vaardigheden zijn gewenst:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Gedegen kennis van en ervaring met secretariële en management ondersteunende systemen, werkwijzen en procedures, incl. MS Office Excel en PowerPoint.
- Ervaring met het organiseren en uitvoeren van coördinerende en secretariële ondersteuning; ervaring met directie ondersteuning / management assistente.
- Ervaring met relevante financieel / administratieve processen en taken
- Ervaring met relevante HRM / personeelszaken en beheer vormt een pre
- Ervaring binnen een bedrijfsmatige omgeving en/of medisch – wetenschappelijke omgeving vormt een pre
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (voertaal) in woord en geschrift
- BHV- en EHBO diploma of de motivatie om deze diploma's te behalen

ARBEIDSVOORWAARDEN

Op de functie zijn van toepassing de algemene arbeidsvoorwaarden van Scannexus.

De functiewaardering is vergelijkbaar met schaal 7-8 van de universiteit, maar is afhankelijk van ervaring, achtergrond en senioriteit.