

Vacature Office Manager

Dit zijn wij

Xilloc is een innovatief bedrijf gespecialiseerd in medische maatwerkproducten, gericht op hoogwaardige medische toepassingen zoals 3D geprinte patiënt specifieke implantaten en anatomische modellen.

Ons bedrijf maakt gebruik van moderne ontwerp- en productiemethoden, waaronder een breed scala aan 3D-printtechnologieën. Xilloc ontwierp en produceerde zowel de eerste 3D-geprinte schedelplaat ter wereld als de eerste volledig 3D-geprinte onderkaak.

Naast deze patiënt specifieke implantaten richten wij ons ook op osseointegratie en hebben een click safety adapter ontworpen genaamd Nexus, voor patiënten die een beenamputatie hebben ondergaan. We hebben een groot netwerk opgebouwd van tevreden chirurgen, orthopedische specialisten en patiënten.

De drive van het team is om de kwaliteit van leven voor onze patiënten te verbeteren. In verband met een vrijgekomen vacature zijn wij op zoek naar een ervaren office manager.

De functie

Als Office Manager word je er blij van om je collega's te ondersteunen in de bedrijfsvoering en ze daar waar mogelijk te ontzorgen. Je bent verantwoordelijk voor de organisatorische, financiële en secretariële zaken op ons kantoor in Geleen. In deze brede en ondersteunende rol neem je veel werk van collega's uit handen. Kijkend naar waar we als organisatie staan, haak je deels aan op een geoliede machine en deels is er ruimte voor jouw frisse blik en initiatief.

Wat kun je verwachten?

Gooien we je meteen in het diepe? Niet helemaal, maar als office manager heb je een pro-actieve houding en ben je niet bang om eigen initiatief te nemen. Natuurlijk krijg je voldoende ondersteuning van je teamgenoten en zorgen we ervoor dat je het bedrijf snel leert kennen.

Wat ga je doen?

Lopende activiteiten bestaan uit administratieve en creatieve taken zoals:

- Verantwoordelijk voor de financiële administratie, zoals het inboeken en uitsturen van facturen, opstellen van financiële rapportages, debiteuren-/crediteurenbeheer, doen van BTW aangiftes, opstellen van management informatie (zoals voortgang prognoses)
- Directe ondersteuning van de directie, zoals agendabeheer, secretariële werkzaamheden, boeken van vergaderruimtes en bijbehorende F&B
- Inrichten en beheer van ons CRM / boekhoudsysteem Odoo
- Zorgen dat op kantoor alles op rolletjes loopt: van aanmelden en ontvangen van bezoekers tot de ouderwetse post
- Het regelen van facilitaire zaken, het inkopen van kantoorartikelen en het beheren van budgetten daarvoor
- Het beheren van de voorraden
- Afstemmen en verwerken van verloning en declaraties i.s.m. de loonadministrateur
- Het beheren van personele zaken
- Contact onderhouden met externe partijen inzake pensioenen, verzekeringen, telefoonabonnementen etc.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of ervaring
- Je hebt ervaring met het voeren van de financiële administratie
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal op professioneel niveau



- Je kan omgaan met het feit dat jouw dag kan totaal anders kan lopen dan gepland (en je andere taken wordt gevraagd uit te voeren die niet per se bij jou functie horen – inherent aan een kleine organisatie)
- Je kunt uitstekend overweg met diverse IT systemen en/of maakt nieuwe systemen je snel eigen
- Je hebt goede organisatorische vaardigheden
- Je voelt je thuis binnen een innovatief bedrijf
- Een positief kritische instelling en assertiviteit wordt gewaardeerd
- Je bent een echte teamplayer. Het team bestaat, inclusief jezelf, uit 7 personen

Bij vragen of meer informatie kunt u contact opnemen via jobs@xilloc.com

De eerste ronde sollicitatiegesprekken worden gepland in week 33.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.

