

We zoeken een **Office Manager**

IQ Products BV is een biotechnologisch bedrijf dat zich richt op de ontwikkeling, productie, registratie en wereldwijde verkoop van producten voor diagnostiek op het gebied van de gezondheid van de vrouw, Women's Health. Het bedrijf bestaat uit de afdelingen Product Development, Productie, Kwaliteit en Marketing & Sales en is onderdeel van de IQ Corporation BV holding.

Jij wilt de ins en outs van een biotechnisch bedrijf leren. Jij kunt goed luisteren, zorgt voor rust, houdt overzicht, bent discreet en vindt het prettig om anderen hiermee te ontzorgen. Jouw kwaliteiten liggen ook in het feit dat je nauwkeurig bent, overzicht houdt en mensen makkelijk met elkaar kunt verbinden en inspireren.

We zoeken een alleskunner. Iemand die een centrale rol speelt in de dagelijkse gang van zaken binnen het bedrijf. Het is een veelzijdige, gevarieerde baan met veel verschillende werkzaamheden.

Taken:

- Sparringpartner van de managing director met betrekking tot de organisatie van algemene zaken en HR.
- Verzorgen van inkoop van zaken als koffie en papier, maar ook de materialen en grondstoffen voor ons laboratorium en controle van deze leveringen.
- Bijhouden van personeelsdossiers en het uitvoeren van diverse HR taken.
- Contact hebben met onze externe partners voor zaken zoals bijvoorbeeld ICT.
- Diverse secretariële taken, waaronder redigeren van Nederlandse en Engelse teksten en het voorbereiden en notuleren van vergaderingen.
- Verzorgen van externe communicatie en het bijhouden van de website.

Functie-eisen en kwalificaties:

- Afgeronde (secretariële) opleiding en MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Aantoonbare werkervaring en zelfstandig kunnen werken.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal in woord en geschrift.
- Op juiste manier om kunnen gaan met confidentiële informatie.
- Initiatief tonen en betrouwbaar zijn in het nakomen van afspraken.
- Servicegericht communiceren met derden.

Wat wij bieden:

- Een verantwoordelijke en uitdagende functie binnen een enthousiast team!
- Een baan voor drie dagen per week; bij voorkeur ma, di en do.
- Een aanstelling voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een volle werkweek is 36 uur bij IQ Products.

Ben je enthousiast geworden en wil jij je verder ontwikkelen in een internationale werkomgeving? Stuur dan jouw sollicitatiebrief voor 4 februari 2026 naar j.schuitemaker@iqproducts.nl. Voor meer informatie kun je telefonisch contact opnemen met Joost Schuitemaker (050 – 5757000).