

Administratief medewerker Farmacie

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Magazijn / Logistiek / Vwo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [66336-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Als Administratief medewerker Farmacie kom je te werken in een fijne en schone werkomgeving bij een farmaceutisch bedrijf in Lelystad. Deze werkgever is op zoek naar mensen die graag willen meegroeien in de organisatie en het werk zien liggen. Dat wordt ook beloond in een mogelijk vast contract als jij goed je werk doet en staat voor kwaliteit en kunde!

Functieomschrijving

Als Administratief medewerker Farmacie ben je verantwoordelijk voor het beheer van interne en externe product-documentatie.

De afdeling registratie maakt en beheert dossiers zodat de geneesmiddelen het lang in kunnen komen. Zij houden daarbij alles bij wat te maken heeft met het geneesmiddel, maar ook de wet- en regelgeving.

Als assistent ondersteun je het team van registratiemedewerkers.

De werkzaamheden waar je aan kunt denken in de functie van Administratief medewerker Farmacie zijn:

- Beheer en het aanmaken van interne en externe product-documentatie;
- Waarborgen van de registratieprocessen;
- Ondersteunen bij het compleet maken van registratiedossiers;
- Versturen van samples en brieven naar verschillende instanties.

Functie-eisen

Nauwkeurig te werk gaan gaat jou goed af. In deze functie speel je een essentiële rol in het beheer van product-documentatie voor de Nederlandse markt.

Verder kom je in aanmerking voor de functie van Administratief medewerker Farmacie als je:

- Minimaal MBO4 werk- en denk niveau hebt;
- Minimaal 2 jaar werkervaring hebt in een administratief inhoudelijke functie, met voorkeur in een GMP-omgeving;
- De Nederlandse uitstekend beheerst. Ook moet je goede kennis hebben van de Engelse taal.

Arbeidsvoorwaarden

Jij kan dit verwachten:

- Een salaris tussen de €2.800 en €3.400 gebaseerd op een fulltime dienstverband;
- Een reiskostenvergoeding buiten Lelystad van € 0,21 per kilometer;
- Laptop van de zaak;
- Uitstekende pensioenregeling;
- Concrete ontwikkelings- en doorgroeimogelijkheden;
- Een baan op basis van Werving & Selectie, dus direct in dienst bij dit mooie bedrijf;
- Een ontzettend leuke werkgever!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 0320 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.