

## **Vacature financieel administratief medewerker (m/v)**

Zou jij graag willen werken in een jonge, groeiende, internationale en innovatieve omgeving? Wil jij meehelpen om armoede gerelateerde ziekten, zoals malaria, terug te dringen? Ben jij een vakinhoudelijke en ambitieuze kandidaat die wil bijdragen aan de verdere professionalisering en optimalisering van onze social enterprise? Solliciteer dan op deze vacature voor financieel administratief medewerk(st)er.

### **TropIQ Health Sciences, jouw nieuwe werkgever?**

TropIQ Health Sciences, gevestigd in Nijmegen, is een social enterprise en probeert de ontwikkeling van nieuwe medicijnen tegen malaria en andere tropische infectieziekten te versnellen. Het bedrijf is in 2011 opgericht als spin-off van het Radboud Universitair Medisch Centrum. We willen vanuit onze positie een bijdrage leveren aan het welzijn en de gezondheid van mensen over heel de wereld.

### **Wat jij meebrengt...**

Je bent resultaatgericht en werkt graag samen. Je bent een doorzetter en beschikt over goed analytisch en cijfermatig inzicht. Je hebt een HBO opleiding met onderdelen als financiën en bedrijfsadministratie afgerond en hebt minimaal 3 jaar werkervaring. Je hebt ervaring met boekhoudkundige pakketten, procedures en met projectadministratie. Je hebt goede organisatorische en contactuele eigenschappen. Je neemt initiatieven, bent enthousiast en zorgvuldig. Daarnaast ben je kwaliteitsbewust en positief kritisch en betrokken bij het voortdurend verbeteren van je eigen werk en van de diensten die je levert aan de gebruikers.

Een goede beheersing van de Engelse taal is een vereiste.

Affiniteit met commerciële research en ervaring met werken in een farmaceutische/wetenschappelijke research omgeving alsmede ervaring met Exact software is een aanbeveling.

### **Werkomschrijving**

- Opzetten en bijhouden van integraal administratief financieel systeem met alle daar bij horende werkzaamheden inclusief projectadministratie.
- Opzetten en bijhouden van onderhouds- en contractadministratie.
- Optimaliseren van de administratie, stroomlijnen van ons intern inkoopproces en het voorraad beheer systeem.

### **Verdere (toelichting) taken en verantwoordelijkheden**

- Voorbereiden van rapportages aan directie, collega's en accountant.
- Overleg voeren met leveranciers en afnemers over voorkomende zaken ter bevordering van soepele verwerking.
- Sorteren en coördineren van post van (internationale) zendingen.
- Verzamelen van maandelijkse urenstaten.
- Bijwonen van overleg met opdrachtgevers en projectpartners over financiële en administratieve kant van projecten.
- Administratie en coördinatie van verzekeringen
- Opzetten van Social media profiel voor ons bedrijf.

### **Wat bieden we?**

Een uitdagende baan in een enthousiast team van ca 18 (internationale) medewerkers met veel mogelijkheden om invloed uit te oefenen op de bedrijfsvoering. Meewerken aan het oplossen van één van de belangrijkste infectieziekten. Een contract voor circa 20 uur per week bij voorkeur verspreid over vijf dagen; werktijden zijn in overleg flexibel in te vullen. Marktconform salaris.

Hoe te solliciteren?

Stuur uw motivatie brief en curriculum vitae voor 31 mei 2019 per e-mail naar onderstaand adres.

Maes van Lanschot  
TropIQ Health Sciences BV  
Transistorweg 5  
6534 AT Nijmegen  
M. 06-25236341  
E. [info@maesvanlanschot.nl](mailto:info@maesvanlanschot.nl)

Malaria en andere tropische infectieziekten hangen rechtstreeks samen met gebrekkige leefomstandigheden en houden armoede in stand. Uitroeiing van deze ziekten zal de gezondheid en de sociaal-economische perspectieven van mensen verbeteren. TropIQ levert technologie die nodig is voor de ontwikkeling van farmaca voor de eliminatie van