



Administratief Medewerker via Startbaanovereenkomst (jongeren < 26 jaar)

Eli Lilly is een Amerikaans biofarmaceutisch bedrijf dat gespecialiseerd is in innovatief onderzoek naar nieuwe moleculen van biologische (menselijke) en farmaceutische (chemische) oorsprong. We streven ernaar patiënten en hun zorgverleners behandelingen te bieden die zowel de kwaliteit van hun leven als hun levensverwachting kunnen verhogen.

Functie

U staat in voor algemene en diverse administratieve taken binnen het departement "Administratief Support Center":

- U scant en archiveert onkostennota's van de personeelsleden
- U bereidt 'mailings' voor (kopies maken en onder omslag plaatsen)
- U verstuurt materiaal naar onze Medisch Afgevaardigden (zoals posters, staaltjes, boeken, folders)
- U bent verantwoordelijk voor het stockbeheer
- U staat in voor de ontvangst van de leveringen en het verdelen van bureaumateriaal
- U zorgt dat de interne blog van het filiaal up-to-date is (publicaties op intranet)
- U archiveert confidentiële documenten
- U zorgt dat de meeting rooms in orde zijn
- U zal de binnenkomende post ophalen en de buitengaande postzakken naar de hoofdreceptie brengen

Profiel

- U kan zelfstandig en nauwkeurig werken
- U hebt zin voor planning en organisatie
- Nederlands of Frans beheerst u vlot
- Goede kennis van het Engels is een voordeel
- Goede kennis van MS Office
- U bent technisch aangelegd (gebruik van kopieerapparaat)
- Grote verantwoordelijkheidszin
- U bent stipt, dynamisch en assertief
- U komt in aanmerking voor een startbaanovereenkomst

Aanbod

Eli Lilly biedt u een interessante functie met een contract van bepaalde duur (initieel van 12 mdn.) binnen een internationale omgeving, met een aantrekkelijk salarispakket en extralegale voordelen.

Interesse?

Kan u zich helemaal terugvinden in deze profielomschrijving, stuur dan uw CV op naar:

jobs_lillybelgium@lilly.com.

