

Genetwister is een innovatief Nederlands biotechnologiebedrijf dat in 1998 is opgericht. Genetwister is gespecialiseerd in moleculaire veredeling en bioinformatica van landbouw-, groente- en siergewassen. Door middel van ons onderzoek helpen wij onze klanten om de kwaliteit van hun gewassen te verbeteren en dragen wij bij aan een duurzame landbouw en betrouwbare voedselvoorziening. Onze aandeelhouders zijn vijf toonaangevende zaadveredelings- en sierteeltbedrijven waar wij trots op zijn.

Studentenbaan

€ 16,00 per uur

POSITIE

Je voert facilitaire en administratieve taken uit en ondersteunt de Senior Office Manager. Je belangrijkste taken zijn het afhandelen van telefoongesprekken, het bestellen van kantoorbenodigdheden, het ontvangen van bezoek en assistentie bij de organisatie van meetings. Ook andere facilitaire zaken zoals bijvoorbeeld het verzorgen van de planten, het uitruimen van de vaatwasser en het onderhouden van de koffiemachines horen tot jouw verantwoordelijkheden.

PROFIEL

- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibel
- Servicegericht, proactief en leergierig
- Goede computervaardigheden en kennis van Microsoft Office pakketten
- Teamspeler
- Vloeiend in de Nederlandse en Engelse taal

AANBOD

Genetwister biedt je een uitdagende studentenbaan in een commerciële en internationale onderzoeksomgeving. Genetwister is gevestigd op het Business Science Park in Wageningen. We zijn op zoek naar een student die 2-4 ochtenden per week beschikbaar is (aantal uur is bespreekbaar). Je begint om 8.15 uur.

Stuur je CV en korte motivatiebrief vóór 23 september 2024 naar Tina Graafmans, Senior Office Manager, via info@genetwister.nl. Mocht je vragen hebben over deze vacature dan kun je contact opnemen met Carla van Beek, HR Adviseur, via c.vanbeek@genetwister.nl of via +31 317 466 420.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.