

Zoek jij een baan met zingeving en wil je jouw administratieve skills inzetten voor een goed doel? In een open cultuur waarin mensen worden gewaardeerd vanwege hun kennis en kunde? Solliciteer dan nu voor de tijdelijke positie als Office Manager!

**Wij zijn WMDA**, <https://wmda.info/about-us/what-we-do/>

een wereldwijd opererende non-profit organisatie, met het hoofdkantoor in Leiden. Wij faciliteren artsen, zodat zij de meest geschikte match voor hun patiënten in onze database vinden. Wij streven er naar dat iedere patiënt, wereldwijd, dezelfde kansen heeft om getransplanteerd te worden met stamcellen van hoge kwaliteit. En daarnaast, staat WMDA bekend als de organisatie die staat voor de rechten en veiligheid van stam cel donoren.

### **de Job – Office Manager**

Jij bent onze administratieve vraagbaak. Je zorgt ervoor dat onze leden hun jaarlijkse contributie betalen, dat zij zich welkom voelen en toegang hebben tot de juiste services binnen WMDA. Je communiceert met onze leden en geeft follow up en geheugensteuntjes waar nodig, bijvoorbeeld om vragenlijsten in te vullen of rapporten af te ronden. Je scant de binnenkomende facturen en rapporteert of de gefactureerde diensten conform de afgesloten contracten zijn. Je helpt mee om de dossiers digitaal up-to-date te houden volgens de privacy wetgeving. Daarnaast maak je de notulen van onze internationale telefonische vergaderingen en bewaak je de actiepunten. Natuurlijk ondersteun je jouw team in Leiden op een administratief vlak. Daarnaast help je mee bij de ontwikkeling van nieuwe initiatieven (bijvoorbeeld de voorbereiding op ISO certificering).

### **Werken in ons team**

Wij stimuleren wereldwijde samenwerking en het delen van best practices onder onze leden (o.a. artsen, onderzoekers, donor recruiters) en stimuleren dus ook onszelf, en jou, om hetzelfde te doen. Je zult worden uitgedaagd, vertrouwd, verantwoordelijk gehouden en gewaardeerd in onze informele organisatie. Wij willen graag van jou leren, en nodigen je uit om te leren van ons.

**Ben jij onze nieuwe administratieve duizendpoot? Klik de “apply now” button, als je:**

- Affiniteit en interesse hebt in IT
- Bekend bent met Exact Online
- Kennis hebt van privacy wetgeving
- Een pragmatische instelling hebt en graag je vooraf gedefinieerde doelstellingen haalt
- Het leuk vindt om voor een wereldwijde organisatie te werken
- Engels spreekt alsof het je moedertaal is
- Een Europese werkvergunning hebt en in een straal van 70 kilometer rond Leiden woont

### **En wat hebben we je verder te bieden?**

Jouw kans om, in projectverband, wereldwijd samen te werken met leden van onze organisatie . Een kantoor op 5 minuten afstand van Leiden Centraal. Veel ruimte voor eigen initiatief, en fun in onze organisatie. Tijdelijk onderdeel zijn van ons Nederlandse core team, om een zieke collega te vervangen. Parttime, flexibel in te vullen: 24 uur per week.

Ben jij de perfecte kandidaat? Stuur je CV per e-mail naar: [HR@WMDA.info](mailto:HR@WMDA.info).

**Acquisitie wordt niet op prijs gesteld. This vacancy is open to people with an EU-work permit only.**