



We are hiring!

Bij Teleon Surgical werk je mee aan innovatieve oplossingen die elke dag bijdragen aan beter zicht voor patiënten wereldwijd. Wij zijn een internationaal, snelgroeiend en dynamisch bedrijf met een sterke focus op duurzaamheid – en trots uitgeroepen tot het meest duurzame bedrijf in Oost-Gelderland. Samen met onze collega's zorgen we voor een uitstekende werksfeer, korte lijnen en volop ruimte om jezelf te ontwikkelen. Wij zoeken een

LEGAL & EXECUTIVE ASSISTANT

Jouw rol

Als Legal & Executive Assistant ben je de rechterhand van de directie én het aanspreekpunt voor contracten en juridische processen. Jij zorgt dat contracten inhoudelijk kloppen, tijdig worden afgerond en netjes worden beheerd, zodat de organisatie slagvaardig en compliant kan werken. Daarnaast ondersteun je de directie in planning, besluitvorming en communicatie.

Wat ga je doen?

Contracten & juridische ondersteuning

- Juridisch (mee)lezen, beoordelen en redlinen van contracten (o.a. leveranciers- en partnerovereenkomsten, NDA's, service- en licentiecontracten).
- Signaleren van risico's en afwijkingen; voorstellen doen voor (clause)aanpassingen en alternatieve formuleringen.
- Afstemmen met interne stakeholders (Sales, Inkoop, Quality/RA, Finance, HR) en – waar nodig – met externe juristen.
- Beheren van de contractlevenscyclus: dossiervorming, versiebeheer, ondertekening (o.a. via e-signature), bewaartermijnen en tijdige verlengingen/exit-termijnen.
- Zorgen voor up-to-date sjablonen en een compacte clausebibliotheek; borgen van consistentie met beleid en wet- en regelgeving (waaronder AVG/GDPR en relevante medtech-eisen).
- Ondersteunen bij compliance-taken (o.a. leveranciers- en distributie-due-diligence, interne richtlijnen, procesverbeteringen).

Executive ondersteuning

- Agendabeheer en meeting-coördinatie voor beide directieleden.
- Voorbereiden van vergaderingen, opstellen van stukken, bewaken van deadlines.
- Notuleren, actiepunten vastleggen en opvolgen tot afronding.
- Communicatieschakel tussen directie en teams; zorgen voor heldere, tijdige informatie-uitwisseling.



Wie ben jij?

- Hbo/wo-achtergrond, bij voorkeur Rechten of MER/Bedrijfskunde met aantoonbare juridische component.
- 3+ jaar ervaring in een vergelijkbare juridische ondersteunende rol (bijv. legal assistant, contractmanager, paralegal of executive assistant met contractfocus).
- Aantoonbare kennis van contractrecht en vaardig in redlining en onderhandelingsvoorbereiding.
- Ervaring met AVG/GDPR-basisprincipes; affiniteit met kwaliteits- en compliance-omgevingen.
- Nauwkeurig, organisatiesensitief en proactief; je houdt overzicht en durft door te vragen.
- Bedreven met MS Office; ervaring met SharePoint/Teams.
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels; Duits is een absolute pré.

Wat bieden wij

Bij Teleon staat het team centraal. Dit merk je aan de fijne sfeer, korte lijnen en de ruimte die je krijgt voor eigen initiatief. Bovendien hechten wij waarde aan duurzaamheid én jouw persoonlijke ontwikkeling.

Daarom kun je rekenen op:

- Een impactvolle rol bij een innovatieve, internationale medtech-organisatie.
- Een hele fijne werksfeer en een actieve personeelsvereniging.
- Een goed salaris + 8% vakantietoeslag.
- 30 vakantiedagen, flexibele werktijden en de mogelijkheid om extra verlofdagen te kopen.
- Een variabele bonus tot 10%.
- Een solide pensioenregeling met lage werknemersbijdrage.

De organisatie

Teleon Surgical B.V. is een dynamisch, innovatief bedrijf dat gespecialiseerd is in state-of-the-art Intraoculaire Lenzen en accessoires voor oogchirurgie. Wij hebben een toegewijd team van 170 internationale professionals, werkzaam op onze locaties in Spankeren (tussen Arnhem en Apeldoorn), Berlijn, Leverkusen en Seoul. Dankzij onze lange ervaring van meer dan 30 jaar in de intraoculaire lensindustrie en onze eigen in-house R&D divisie en ultramoderne productiefaciliteit in Spankeren, zijn wij een toonaangevende speler in de ontwikkeling van technologische oplossingen voor oogchirurgie.

Nieuwsgierig geworden, maar meer informatie nodig?

Neem dan contact op met Annette Hagenbeek (HR Director) via +31 (0) 616138956 of mail je vragen of sollicitatie naar jobs@teleon-surgical.com. Word jij het volgende lid van ons enthousiaste team?