

DESCRIPTION DE FONCTION

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (M/F)

GREENBIZZ.BRUSSELS

Greenbizz est la première structure d'accueil, d'hébergement, d'accompagnement, de coaching et d'incubation en Belgique dédié aux secteurs de l'économie durable : éco-construction, mobilité, environnement, alimentation bio, etc.

Greenbizz est une initiative de la Région de Bruxelles-Capitale, sa mission principale étant de favoriser et soutenir l'émergence et le développement des projets entrepreneuriaux de développement durable dans la région.

En pratique :

- Greenbizz se situe au cœur de Bruxelles (près de Tour & Taxis) dans un tout nouveau bâtiment passif.
- L'activité principale de Greenbizz est de louer aux entreprises des espaces de production, et de fournir aux jeunes entreprises / startups un ensemble de services : bureaux équipés, salles de réunion, réseau téléphonique et internet, accueil des visiteurs, etc. Dans ce cadre également, Greenbizz organise un accompagnement, de la formation et du networking pour les sociétés hébergées.

Plus d'informations sur www.greenbizz.brussels

Greenbizz a ouvert ses portes en avril 2016. Deux ans après, Greenbizz affiche un taux d'occupation de plus de 80%. Dans ce contexte, il est prévu d'engager un(e) second(e) collaborateur(rice) administratif (ve).

MISSION

Apporter son soutien au Directeur et à la Administration and Communication Officer de Greenbizz, et contribuer au bon fonctionnement et à l'image de Greenbizz en assurant les différentes tâches administratives et fonctionnelles et en collaborant à l'organisation opérationnel correcte et professionnelle de l'incubateur.

ACTIVITES

- Administration de l'incubateur Greenbizz :
 - Assurer l'accueil des visiteurs.
 - Traiter les appels téléphoniques, les colis et le courrier.
 - Assurer le bon fonctionnement des services de base de l'incubateur : café, fontaines à eau, imprimantes,...
 - Assister à la gestion des salles de réunion (administration, réservations, préparation, suivi).
 - Assurer le bon fonctionnement du bâtiment avec les fournisseurs sélectionnés: fournitures (suivi du stock et commandes), nettoyage.
 - Assurer la mise à jour des clients et des sociétés hébergées : enregistrement (sharepoint), badges, clés, suivi, état des lieux, etc.
 - Assurer la bonne tenue de l'archivage (contrats,...).
 - Assurer la mise à jour du programme Sharepoint.
 - Assister à la préparation des documents financiers (listing des paiements, charges communes,...).

- Location des salles de réunions / Événements :
 - Mise en place des salles, gestion du matériel.
 - Gestion des problèmes durant les événements.
 - Assister à la coordination des événements internes et externes (conférences, networking, workshops, etc.) : communication, organisation, logistique.
- Communication :
 - Traductions FR / NL des newsletters et autres documents.

PROFIL ET APTITUDES

- Vous avez une bonne maîtrise des applications bureautiques (pc, photocopieuses, téléphone, ...) pour l'exécution efficace de la fonction.
- Vous maîtrisez les outils Microsoft Office.
- Vous êtes bilingue NL/FR, avec une bonne capacité à communiquer par oral et par écrit.
- Vous possédez un bon sens de l'organisation et êtes capable de gérer plusieurs tâches en même temps.
- Vous avez le goût des contacts et disposez d'une bonne présentation.
- Vous êtes enthousiaste, dynamique, flexible et êtes capable de prendre des initiatives.
- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire.
- Être en possession d'un diplôme de bachelier (ou équivalent) est un plus.
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.

INTERESSE(E) ?

Envoyez rapidement votre CV et votre lettre de motivation à :

jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels