

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR BEPAALDE DUUR **ADMINISTRATION & COMMUNICATION OFFICER (M/F)**

GREENBIZZ.BRUSSELS

Greenbizz is een incubator voor startups in duurzame economie.

Onder toezicht van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft het als voornaamste missie om starters en jonge bedrijven die actief zijn in de duurzame en circulaire economie te verwelkomen, te begeleiden en te ondersteunen: biologische en lokale voeding, duurzaam bouwen, mobiliteit, duurzame energie, enz.

In de praktijk :

- Greenbizz is gevestigd in het hart van Brussel (vlakbij Tour & Taxis) in een nieuw passief gebouw.
- De hoofdactiviteit van Greenbizz is het verhuren van productieruimtes aan bedrijven en het leveren van verschillende diensten aan jonge bedrijven/startups : ingerichte kantoren, vergaderzalen, telefoon- en internetnetwerk, ontvangst van bezoekers, enz. In dit kader organiseert Greenbizz ook ondersteuning en training voor de gehoste bedrijven.
-

Greenbizz opende zijn deuren in april 2016 en herbergt vandaag meer dan 40 startups.

Meer informatie op <https://www.greenbizz.brussels>

MISSIE VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de directeur van Greenbizz in samenwerking met de Administratieve Assistentie en het bijdragen aan de goede werking en het imago van Greenbizz door de verschillende administratieve en functionele taken uit te voeren en mee te werken aan een correct en professioneel beheer van de projecten van de incubator.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Communicatie :

De update en opvolging van de communicatiemiddelen verzekeren :

- **Beheer van de interne communicatie** met de bedrijven (interne e-mails - interne nieuwsbrief)
- **Beheer van de externe communicatie :**
 - => Externe nieuwsbrief
 - => website (productie van artikelen voor de "nieuws"-pagina)
 - => sociale netwerken (Facebook en LinkedIn).

Administratie :

- Het beheer van klanten en van de herbergde bedrijven verzekeren : registratie, opvolging, **facturatie**
- De goede werking van het gebouw verzekeren met de geselecteerde leveranciers: bevoorrading, reiniging, onderhoud (in samenwerking met de administratief assistente).
- De goede werking van het gebouw verzekeren met de geschikte software (telefoon, internetverbinding, bewakingscamera's, printers) (in samenwerking met de Administratieve Assistentente).

Evenementen :

Coördinatie van de interne en externe evenementen.

- Interne en externe evenementen coördineren onder toezicht van de directeur (conferenties, networking, workshops, enz.) : communicatie, organisatie, logistiek, reporting.

PROFIEL EN VAARDIGHEDEN

- Vindingrijk, autonoom, in staat om initiatief te nemen.
- Goede organisatorische vaardigheden, in staat om meerdere taken tegelijk uit te voeren.
- In staat om snel nieuwe taken te leren.
- Goede beheersing van sociale media en Microsoft Office tools.
- Kennis van de « winbooks Logistics » software voor facturatie is een pluspunt.
- Sociaal - klantvriendelijk. Goed contact, goed voorkomen.
- Kennis van de drie talen (FR-NL-ENG) : minstens mondeling en schriftelijk begrip
- Je hebt een bachelordiploma (of gelijkwaardig).
- Een eerste ervaring in een vergelijkbare functie is een pluspunt.

FUNCTIE VOOR BEPAALDE DUUR

- Voltijdse functie of eventueel 4/5.
- Vanaf 1/10/2020 t.e.m. 31/01/2021.

GEINTERESSEERD ?

Stuur dan snel je CV en motivatiebrief vóór 31/07/2020 naar :

jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels