

**DESCRIPTION DE FONCTION A DUREE DETERMINEE
ADMINISTRATION & COMMUNICATION OFFICER (M/F)**

GREENBIZZ.BRUSSELS

Greenbizz est un incubateur pour startups en économie durable.

Sous la tutelle de la Région de Bruxelles-Capitale, sa mission principale est d'accueillir, d'accompagner et de soutenir des startups et jeunes entreprises actives dans le domaine de l'économie durable et circulaire : alimentation bio et locale, construction durable, mobilité, énergie durable, etc.

En pratique :

- 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 et de la formation aux sociétés hébergées.
- Greenbizz se situe au cœur de Bruxelles (près de Tour & Taxis) dans un nouveau bâtiment passif.

Greenbizz a ouvert ses portes en avril 2016 et héberge aujourd'hui plus de 40 startups.

Plus d'informations sur <https://www.greenbizz.brussels>

MISSION DE LA FONCTION

Apporter son soutien au directeur de Greenbizz en collaboration avec l'Assistante Administrative, et contribuer au bon fonctionnement et à l'image de Greenbizz en assurant les différentes tâches administratives et fonctionnelles et en collaborant à la gestion correcte et professionnelle des projets de l'incubateur.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Communication :

Assurer la mise à jour et le suivi des moyens de communication :

- **Gestion de la communication interne** auprès des entreprises (emails internes - newsletter interne)
- **Gestion de la communication externe :**
 - => Newsletter externe
 - => site internet (production d'articles pour la page « news »)
 - => réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn).

Administration :

- Assurer la gestion des clients et des sociétés hébergées : enregistrement, suivi, **facturation**
- Assurer le bon fonctionnement du bâtiment avec les fournisseurs sélectionnés: fournitures, nettoyage, maintenance en collaboration avec l'Assistante Administrative).
- Assurer le bon fonctionnement du bâtiment avec les logiciels adaptés (téléphonie, connexion internet, caméras de sécurité, imprimantes) (en collaboration avec l'Assistante Administrative).

Evènements :

Coordination des évènements internes et externes

- Sous la supervision du directeur, coordonner les événements internes et externes (conférences, networking, workshops, etc.) : communication, organisation, logistique, reporting.

PROFIL ET APTITUDES

- Débrouillard(e), autonome, capable de prendre des initiatives.
- Bon sens de l'organisation, capable de gérer plusieurs tâches en même temps.
- Capable d'apprendre rapidement de nouvelles tâches.
- Bonne maîtrise des médias sociaux et des outils Microsoft Office.
- La connaissance du logiciel « winbooks Logistics » pour la facturation est un atout
- Sociable - relation client. Bon contact, bonne présentation.
- Connaissance des trois langues (FR-NL-ENG) : compréhension orale et écrite au minimum.
- Être en possession d'un diplôme de bachelier (ou équivalent).
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.

FONCTION A DUREE DETERMINEE

- Fonction temps plein ou éventuellement 4/5.
- Du 01/10/2020 au 31/01/2021.

INTERESSE(E) ?

Envoyez rapidement votre CV et votre lettre de motivation avant le 31/07/2020 à :
jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels