

Français

DESCRIPTION DE FONCTION A DUREE INDETERMINEE ADMINISTRATION & COMMUNICATION ASSISTANT (M/F)

GREENBIZZ.BRUSSELS

Greenbizz est le premier incubateur dédié exclusivement à l'économie durable à Bruxelles. Depuis 2016 Greenbizz a pour mission d'accompagner et soutenir les startups innovantes dans ce domaine en leur proposant de l'hébergement et tout une gamme de services. Alimentation bio et locale, construction durable, mobilité, énergie durable, etc., en moyenne 45 entreprises sont hébergées à Greenbizz, et en 8 ans près de 100 startups innovantes en économie durable se sont développées dans l'incubateur.

En pratique :

- L'activité principale de Greenbizz est de fournir aux jeunes entreprises / startups un ensemble de services : location de bureaux et d'espaces de production (bureaux équipés, salles de réunion, réseau téléphonique et internet, accueil des visiteurs, etc.), accompagnement et formation aux sociétés hébergées, activités de networking.
- Greenbizz se situe au cœur de Bruxelles (près de Tour & Taxis) dans un nouveau bâtiment passif.

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

MINDSET

- Vous êtes un vrai couteau suisse et aimez travailler sur des tâches variées.
- Vous êtes sociable et dynamique.
- Vous êtes organisé.e.
- Vous aimez travailler en binôme.
- Vous aimez rendre service et résoudre des problèmes.
- Expérience professionnelle : minimum 2 ans.
- Diplôme minimum : bachelier.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Travail en binôme, en collaboration avec l'Administration & Communication Officer.

Gestion administrative

- Assurer la gestion des clients et des sociétés hébergées : enregistrement, suivi, facturation, badges, clés, suivi, état des lieux, etc.
- Assurer le bon fonctionnement du bâtiment avec les fournisseurs sélectionnés : fournitures, nettoyage, maintenance.
- Assurer l'accueil des visiteurs, traiter les colis et le courrier.
- Assurer le bon fonctionnement des services de base de l'incubateur : café, fontaines à eau, imprimantes, vending machine ...

Communication

Gestion de la communication **interne** auprès des entreprises :

- Emails internes, newsletter interne, ...
- Community management au sein de l'incubateur.

Gestion de la communication **externe** :

- Rédaction du plan de communication annuel.
- Rédaction de la newsletter externe.
- Gestion du site internet : production d'articles pour la page « news ».
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn).

Gestion des événements

Greenbizz organise des événements pour ses entrepreneurs, des événements grand public et met ses salles en location pour des clients externes. Dans ce cadre vous serez responsable de :

- Organisation d'événement internes : organisation d'un événement de networking mensuel pour la communauté d'entrepreneur de Greenbizz.
- Organisation d'événement grand public en collaboration avec le directeur.
- Coordination des événements pour les clients externes : rédaction d'offres, personne de contact, coordination de l'événement.

PROFIL ET APTITUDES

- Vous êtes un vrai couteau suisse et aimez travailler sur des tâches variées.
- Débrouillard(e), autonome, capable de prendre des initiatives.
- Bon sens de l'organisation, capable de gérer plusieurs tâches en même temps.
- Vous savez travailler en binôme.
- Bonne maîtrise des médias sociaux et des outils Microsoft Office.
- Vous êtes sociable et dynamique.
- La connaissance des logiciels suivant est un atout : Wordpress, mailchimp, InDesign, winbooks Logistics.
- Vous aimez rendre service et résoudre des problèmes.

- Vous avez un bon contact et une 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.
- Expérience professionnelle : minimum 2 ans.

FONCTION A DUREE INDETERMINEE

- Contrat à durée indéterminée temps plein ou éventuellement 4/5.
- Un salaire avec de nombreux avantages (transports en commun, abonnement de téléphone, ...).
- Un job qui a du sens dans une équipe dynamique au sein d'une communauté d'entrepreneurs tournée vers l'avenir.
- Prise de fonction : 18/03/2024.

INTERESSE(E) ?

Envoyez rapidement votre CV et votre lettre de motivation avant le 29/02/2024 à :
jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels

NEDERLANDS

FUNCTIEOMSCHRIJVING VOOR ONBEPAALEDUUR ADMINISTRATION & COMMUNICATION ASSISTANT (M/F)

GREENBIZZ.BRUSSELS

Greenbizz is de eerste incubator die volledig gewijd is aan duurzame economie in Brussel. Sinds 2016 heeft Greenbizz als missie om innoverende startups op dit gebied te ondersteunen door hen huisvesting en een reeks diensten aan te bieden. Biologisch en lokaal voedsel, duurzaam bouwen, mobiliteit, duurzame energie, enz. Gemiddeld zijn er 45 bedrijven gehuisvest bij Greenbizz, en in 8 jaar hebben zo'n 100 innovatieve startups in de duurzame economie zich ontwikkeld in de incubator.

Concreet :

- De hoofdactiviteit van Greenbizz is het ter beschikking stellen van een reeks diensten aan jonge bedrijven/startups : verhuren van kantoren en productieruimten (uitgeruste kantoren, vergaderzalen, telefoon- en internetnetwerk, ontvangst van bezoekers, enz.), ondersteuning en opleiding voor de gehoste bedrijven en netwerkactiviteiten.
- Greenbizz bevindt zich in het hart van Brussel (vlakbij Tour & Taxis) in een nieuw passief gebouw.

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

MINDSET

- Je bent een echte duizendpoot en werkt graag aan uiteenlopende taken.
- Je bent sociaal en dynamisch.
- Je bent georganiseerd.
- Je werkt graag in duo.
- Je helpt mensen graag verder en lost graag problemen op.
- Beroepservaring : minimum 2 jaar.
- Minimaal een bachelordiploma

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Job in duo, in samenwerking met de Administration & Communication Officer.

Administratie

- Beheer van klanten en gehoste bedrijven: registratie, opvolging, facturatie, badges, sleutels, plaatsbeschrijvingen, enz.

- Zorgen voor de goede werking van het gebouw met geselecteerde leveranciers: bevoorrading, schoonmaak, onderhoud.
- Bezoekers onthalen, de post en pakjes beheren.
- Zorgen voor de goede werking van de basisdiensten van de incubator : koffie, waterfonteinen, printers, vending machine,...

Communicatie

Beheer van de **interne** communicatie met de bedrijven :

- interne e-mails, redactie van de interne nieuwsbrief,...
- Community management binnen de incubator.

Beheer van de **externe** communicatie :

- Redactie van het jaarlijks communicatieplan.
- Redactie van de externe nieuwsbrief.
- Beheer van de website
- Beheer van sociale media (Facebook, Instagram en LinkedIn).

Evenementen

Greenbizz organiseert evenementen voor zijn ondernemers, evenementen voor het grote publiek en verhuurt zijn zalen aan externe klanten. In dit kader zal je verantwoordelijk zijn voor :

- De organisatie van interne evenementen : organisatie van een maandelijks netwerkevenement voor de Greenbizz-ondernemersgemeenschap.
- De organisatie van evenementen voor het grote publiek.
- Coördinatie van evenementen voor externe klanten : opstellen van offertes, contactpersoon, coördinatie van het evenement.

PROFIEL EN COMPETENTIES

- Je bent een echte duizendpoot en werkt graag aan uiteenlopende taken.
- Je bent oplossingsgericht, autonoom en in staat initiatief te nemen.
- Je hebt goede organisatorische vaardigheden, in staat om meerdere taken tegelijk te beheren.
- Je bent in staat om in duo te werken.
- Je hebt een goede beheersing van sociale media en Microsoft Office-tools.
- Je bent sociaal en dynamisch.
- Kennis van de volgende software is een pluspunt: Wordpress, Mailchimp, InDesign, Winbooks Logistics.
- Je helpt mensen graag verder en lost graag problemen op.
- Je hebt een goed contact en een goede presentatie.
- Kennis van drie talen (FR-NL-ENG) : ten minste mondeling en schriftelijk begrip.
- Je hebt een bachelordiploma (of gelijkwaardig).
- Een eerste ervaring in een soortgelijke functie is een pluspunt.
- Beroepservaring: minimum 2 jaar.

FUNCTIE VOOR BEPAALDE DUUR

- Contract van onbepaalde duur voltijds of eventueel 4/5.
- Een salaris met tal van voordelen (openbaar vervoer, telefoonabonnement,...)
- Een job die zin heeft in een dynamisch team binnen een gemeenschap van vooruitziende ondernemers.
- Startdatum : 18/03/2024.

GEÏNTERESSEERD ?

Stuur snel je CV en motivatiebrief vóór 29/02/2024 naar : jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels