



seascope
BELGIUM

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Executive Management Assistant and Operations Administrator – Verantwoordelijke Kantooradministratie, Operationeel beheer & HR

Duur: initieel contract voor onbepaalde duur

Startdatum: zo snel mogelijk

Werkuren/regime: Voltijdse tewerkstelling (deeltijds regime mogelijk op aanvraag)

Werkgever: Seascope Belgium

Locatie: Seascope Belgium Brussels Office, Brussel, België

Korte beschrijving:

Seascope Belgium wenst zijn professioneel en dynamische team te versterken en is op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde Executive Management Assistant verantwoordelijk voor kantooradministratie, operationeel beheer en HR. De posthouder zal in hoofdzaak verantwoordelijk zijn voor het ondersteunen van de algemeen directeur en het senior management team bij de operationele organisatie van het bedrijf, HR management, kantooradministratie alsook het ondersteunen van het projecten-portfoliobeheer. De succesvolle applicant zal bijdragen aan de analyse en optimaliseren van de bedrijfsprocessen en operationele workflows en organisatorische- en ondersteunende taken opnemen voor geselecteerde Seascope Belgium projecten en activiteiten. Waar nodig zal de posthouder bijdragen aan de financiële rapportage, HR-administratie en het communicatieteam ondersteunen met de bedrijfscommunicatie en PR.

Seascope Belgium is een zeewetenschappelijk projectbeheer- en milieuvadvisbureau gespecialiseerd in dienstverlening aan de mariene en maritieme sector, waaronder de wetenschappelijke instellingen, industrie, beleidsmakers, NGO's en regelgevende/beheers instanties. Onze expertise omvat duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene informatie en kennis op Europees en internationaal niveau. We werken samen met vooraanstaande wetenschappers en technische experts over de hele wereld en zijn partners in een aantal Europese onderzoeksprogramma's die verschillende kust- en zee-gerelateerde problemen behandelen. Eén van onze kernactiviteiten is het beheer van het Secretariaat van het Europees Mariene Observatie- en Datanetwerk (EMODnet) voor het Directoraat-Generaal Maritieme Zaken en Visserij van de Europese Commissie (www.emodnet.eu), met inbegrip van de Europese Atlas van der Zeeën (www.european-atlas-of-the-seas.eu). Voor een volledig overzicht van ons projectportfolio en activiteiten, bezoek onze website op www.seascopebelgium.be.

Kerntaken en verantwoordelijkheden:

De posthouder zal in de eerste plaats de algemeen directeur en senior management team bijstaan bij het dagdagelijks bestuur van het bedrijf door ondermeer volgende kerntaken op te nemen:

- Optreden als executive assistant van de zaakvoerder en ondersteuning bieden aan het senior management team voor de coördinatie van operationele aspecten, interne projecten, teamplanning en -activiteiten en vergaderingen.
- Bijdragen aan de analyse en optimaliseren van de bedrijfsprocessen en operationele workflows;
- Optreden als verantwoordelijke voor het personeelsbeleid en implementatie:
 - Verfijnen van het personeelsbeleid en recruiteringsstrategie/processen;
 - Opvolgen van recruiteringsprocedures: opstellen en publiceren van vacatures, organisatie van recruiteringsprocessen, begeleiden van evaluaties, opstellen van arbeidsovereenkomsten en



addenda, verwelkomen nieuwkomers (HR gesprekken opzetten + opvolgingsgesprekken); voorbereiden uit dienstreding, handover processes en administratie;

- Opvolgen tijdsregistratiedocumenten en optimalisatie van de allocaties van medewerkers op diverse projecten; opvolgen HR-nieuws, wetgeving en best practices.
- Ondersteuning geven aan het verfijnen en uitrollen van de bedrijfsvisie, -strategie en communicatieplan; ondersteunen van het communicatieteam met betrekking tot de bedrijfscommunicatie en PR.
- Onderhouden en uitbouwen van contacten met Seascope project-coördinatoren en klanten, partners en onderaannemers.
- Seascope beleidsdocumenten opstellen en updaten (dienstreizen, purchasing, tijdsregistratie)
- Ondersteuning van de Executive Finance Administrator met betrekking tot de financiële rapportage, HR-administratie.
- Bijdragen aan contracten- en projectenportfoliobeheer en ondersteuning:
 - Organisatorische- en ondersteunende taken opnemen voor geselecteerde Seascope Belgium-projecten en activiteiten, zoals het organiseren van meetings, workshops en conferenties en bijdragen leveren aan projectrapportage and publicatie van documenten, etc.
 - Bijdragen aan het beheer en verder uitbouwen van het projecten/contracten-portfolio;
- Uitvoeren van essentiële coördinatie-, administratieve- en organisatorische taken zoals:
 - Organiseren en boeken van hotels, vluchten, etc. voor deelname van het personeel aan vergaderingen, workshops en conferenties in binnen- en buitenland.
 - Opvolgen en organiseren van algemene kantoorbeheerdiensten ter ondersteuning van de efficiënte werking van het Seascope-kantoor in Brussel en het EMODnet-Secretariaat in Oostende.

Profiel en vereiste competenties:

- Kwalificatie: minimum Bachelor in a relevant field (bedrijfsmanagement, finances, HR en/of communicatie, ...) or equivalent by experience;
- Minimum 3 jaar praktijkervaring met HR- en bedrijfsmanagement en/of operationeel beheer;
- Gemotiveerde persoon met brede set aan vaardigheden, bereidwilligheid om bij te leren en om andere administratieve en ondersteunende taken uit te voeren (kantoorbeheer en -organisatie, organiseren van evenementen, logistieke ondersteuning van het team, voorbereiden communicatie- en informatieproducten, ...);
- Uitstekende kennis van het Nederlands; uitstekende kennis van gesproken en geschreven Engels. Kennis van andere talen is een voordeel;
- Sterke interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden met het vermogen om zelfstandig, nauwgezet en transparant te werken met een teamgeoriënteerde werkhethiek; 'Oog voor detail' en discreet;
- Uitstekende organisatorische vaardigheden met het vermogen om te multitasken, toegewezen taken uit te voeren en deadlines te halen onder tijdsdruk;
- Goede kennis van MS Office is essentieel.
- Ervaring met het beheren van Europese projecten is een pluspunt;

Salaris en vergoeding:

Deze functie is geassocieerd met een aantrekkelijk beloningspakket (inclusief 13^e maand, maaltijdcheques, DKV medische verzekering inclusief hospitalisatie, ambulante kosten en tandverzekering, ...). Het salaris is evenredig met de kwalificaties en ervaring van de succesvolle kandidaat.

Procedure sollicitaties:

Dit is een open procedure. All vragen in verband met de positie en/of Seascope Belgium alsook schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend via

recruitment@seascopebelgium.be.