

GREENBIZZ RECRUTE !

Administration & Communication Officer DESCRIPTION DE FONCTION A DUREE DETERMINEE

A PROPOS DE GREENBIZZ

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 service.

Alimentation bio et locale, construction durable, mobilité, énergie durable, etc., en moyenne 45 entreprises sont hébergées à Greenbizz, et en 7 ans plus de 90 startups innovantes en économie durable se sont développées dans l'incubateur.

En pratique :

- L'activité principale de Greenbizz est de mettre à disposition des entreprises **des bureaux et 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.

Plus d'informations sur www.greenbizz.brussels

Nous recherchons une personne pour rejoindre notre équipe qui travaillera en binôme sur la communication, l'administration et les événements.

MINDSET & COMPÉTENCES

- Vous êtes un vrai couteau suisse et **aimez travailler sur des tâches variées**.
- Vous êtes **organisé(e)**, autonome et capable de prendre des initiatives.
- Vous êtes sociable et **dynamique** et capable de **travailler en binôme** avec l'autre personne responsable de l'administration et de la communication
- Vous avez une bonne **maîtrise des médias sociaux et des outils Microsoft Office**.
- La connaissance des logiciels suivants est un atout : Wordpress, Mailchimp, InDesign, Winbooks Logistics.
- Connaissance et maîtrise du **français, néerlandais et anglais** : compréhension orale et écrite au minimum.
- Être en possession d'un diplôme de bachelier (ou équivalent) minimum.
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.
- Expérience professionnelle : minimum 3 ans.

DESCRIPTIF DU POSTE

Vous êtes en charge de la:

GESTION DE LA COMMUNICATION

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

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

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 » et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn).

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la **gestion des clients et des sociétés hébergées** : enregistrement, facturation, badges, clés, 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,...

GESTION DES ÉVÉNEMENTS

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

- L'organisation d'événements **internes** : événements de networking mensuels pour la communauté d'entrepreneurs de Greenbizz.
- La coordination des événements pour les clients **externes**: rédaction d'offres, personne de contact, coordination de l'événement.

NOTRE OFFRE

Contrat à durée déterminée de 7 mois dans le cadre d'un remplacement (congé de maternité) : **du 16/08/2023 au 15/03/2024.**

- Un salaire avec de nombreux avantages (transports en commun, abonnement 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 : 16/08/2023

Vous désirez rejoindre notre équipe ?

Postulez avant le 15/06/23 en envoyant votre CV et lettre de motivation à jean-marc.bryskere@greenbizz.brussels