

FUNCTIEOMSCHRIJVING

HR and Office 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 HR and Office Administrator, verantwoordelijk voor HR- en kantooradministratie alsook het verlenen van operationele ondersteuning. De posthouder zal in hoofdzaak verantwoordelijk zijn voor het ondersteunen van de algemeen directeur en het senior management team bij de operationele administratie en organisatie van het bedrijf, het opnemen van de HR- en kantooradministratie alsook ondersteuning bieden aan de implementatie van bedrijfsbeleid en organisatorische aspecten van geselecteerde activiteiten/projecten. De succesvolle applicant zal daarbij een belangrijke bijdragen leveren aan de uitrol van het HR beleid, de optimalisatie van administratieve 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 de financiële administratie en rapportage 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 verantwoordelijke voor het beheer van de personeelsadministratie en implementatie van het personeelsbeleid:
 - Opvolgen van de payroll administratie;
 - 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.
- Verfijnen van het personeelsbeleid en recruiteringsstrategie/processen.
- Uitvoeren van essentiële coördinatie-, administratieve- en organisatorische taken zoals ondermeer het 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;
- Ondersteuning geven aan het verfijnen en uitrollen van de bedrijfsvisie, -strategie en communicatieplan;
- Ondersteunen van het communicatieteam met betrekking tot de bedrijfscommunicatie en PR;
- Beheren van administratie en contacten met Seascope project-coördinatoren en klanten, partners en onderaannemers;
- Ondersteuning bieden aan het senior management team voor de coördinatie van operationele aspecten, interne projecten, teamplanning en -activiteiten en vergaderingen zoals Seascope beleidsdocumenten opstellen en updaten (dienstreizen, purchasing, tijdsregistratie);
- Ondersteuning van de Executive Finance Administrator met betrekking tot de financiële beheer en rapportage, alsook de daaraan gekoppelde HR-administratie.
- 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.

Profiel en vereiste competenties:

- Kwalificatie: minimum Bachelor in een relevant domein (bv. bedrijfsmanagement, finances, HR en/of communicatie, ...) or equivalent door ervaring;
- Minimum 5 jaar praktijkervaring met HR- en kantooradministratie en operationele ondersteuning;
- 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 en 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 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. De sollicitaties zullen behandeld worden bij ontvangst en de positie



ingevuld zodra de juiste kandidaat zich aandiend, volgende op positieve interviews, referenties en evaluatie.