

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Functietitel: HR- en Office Management Assistent

Startdatum: zo snel mogelijk

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

Werkgever: Seascope Belgium - www.seascopebelgium.be

Locatie: Seascope Belgium Brussels Office, Brussel, België

Over Seascope:

Seascope Belgium is een zeewetenschappelijk expertise- en milieuadviesbureau. Onze diensten omvatten duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaangeletterdheid' en coördinatie van mariene informatie en kennis op Europees en internationaal niveau. Onze missie is om een doorslaggevende bijdrage te leveren aan een wetenschappelijk onderbouwd duurzaam beheer van onze zeeën en oceaan. We worden gedreven door ons professioneel multi-disciplinair team en werken samen met vooraanstaande wetenschappers, beleidsmakers en experts over de hele wereld.

Functieomschrijving:

Als HR- en Office Management Assistent speel je een cruciale rol in de ondersteuning van het management, de dienst financiën, de dienst communicatie en het projectteam.

Je beheert operationele taken op vlak van office management en je ondersteunt het management in diverse administratieve en organisatorische taken. Je bereidt meetings en conferenties voor en levert hiervan verslagen op. Je volgt de timings van de projecten en de urresting van de teamleden op zodat je dit kan verwerken in de project- en loonsadministratie.

Na een inwerkperiode ben je eveneens verantwoordelijk voor het correct en tijdig doorgeven van loonadministratie (payroll) en contracten aan het sociaal secretariaat.

Je houdt vinger aan de pols op vlak van HR-beleid, extra legale voordelen en andere personeelsregelingen. Jouw scherp inzicht in HR-processen, afspraken en regels helpt de organisatie soepel te functioneren.

Daarnaast ontzorg je de manager en het team door proactief zaken op te pakken en bij te dragen aan efficiënte werkprocessen. Je ondersteunt het team met jouw praktische know-how. Jouw rol vraagt om discretie, nauwkeurigheid, verantwoordelijkheid en het vermogen om overzicht te behouden in een kleine maar dynamische werkomgeving.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- **Payroll administratie:** Tijdig en correct doorgeven van lonen, uren en contracten aan het sociaal secretariaat.
- **Office management:** Dagelijkse operationele taken zoals voorraadbeheer, faciliteiten en logistieke ondersteuning coördineren. Waar mogelijk voer je optimalisaties door.
- **Project management support:** Je ondersteunt het projectteam op praktisch vlak door het maken van verslagen en rapportage, het reserveren van hotels, vluchten, etc

voor deelname aan meetings, workshops en conferenties in het binnen- en buitenland.

- **Implementatie HR-beleid:** Opnemen van HR-kerntaken en -procedures (recruterende, onboarden, functioneringscycli begeleiden, ...) en ondersteuning bieden bij het verder ontwikkelen en verfijnen van het HR-beleid, met oog voor de nood binnen de organisatie.
- **Assistentie aan de manager:** Agenda beheren, afspraken plannen, documenten voorbereiden en proactief ondersteunen bij organisatorische taken.
- **Communicatie en coördinatie:** Fungeren als aanspreekpunt voor interne medewerkers en externe partners.

Jouw profiel:

- Je wil graag werken in een groeiend, internationaal team in het hart van Brussel.
- Je hebt ervaring met payroll en loonadministratie, bij voorkeur in samenwerking met een sociaal secretariaat.
- Je bent een pro in het werken met MS Office (Word, Excel, Outlook) en andere administratieve tools. Een Google werkomgeving is jou niet vreemd.
- Een organisator met een hands-on mentaliteit? Dat typeert jou helemaal.
- Je hebt kennis van HR-processen of een sterke interesse om hierin verder te ontwikkelen.
- Je wordt enthousiast van het idee om jouw proactieve houding in te zetten om het management en het team actief te ondersteunen en te ontzorgen.
- Discretie is één van jouw sterkste persoonlijkheidskenmerken.
- Je behaalde minimum een bachelor in een relevant domein (bedrijfsmanagement, finance, HR of communicatie).
- Je spreekt Nederlands en hebt een zeer goede kennis van het Engels.

Salaris en vergoeding:

Seascape voorziet een aantrekkelijke verloning en extra legale voordelen (inclusief 13^e maand, maaltijdcheques, DKV medische verzekering inclusief hospitalisatie, ambulante kosten en tandverzekering, ...). Het salaris is evenredig met de ervaring van de succesvolle kandidaat.

Procedure sollicitaties:

Dit is een open procedure. Alle vragen in verband met de positie en/of Seascape Belgium alsook schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend via recruitment@seascapebelgium.be. De sollicitaties zullen behandeld worden bij ontvangst en de positie ingevuld zodra de juiste kandidaat zich aandient, volgende op positieve interviews, referenties en evaluatie.