

## SEASCAPE BELGIUM - FUNCTIEOMSCHRIJVING

### Functietitel: Allround Office Manager (HR, Finance and Office Administration)

**Startdatum:** zo snel mogelijk

**Werkuren/regime:** Voltijdse tewerkstelling (80% deeltijds regime mogelijk op aanvraag)

**Werkgever:** Seascape Belgium - [www.seascapebelgium.be](http://www.seascapebelgium.be)

**Locatie:** Seascape Belgium Brussels Office, Brussel, België

#### Functieomschrijving:

Als ervaren Office Manager speel je een centrale rol in de ondersteuning van het management, de dienst financiën, de dienst communicatie en de werking van de projectteams.

Je beheert operationele taken op vlak van office management en je ondersteunt het management in diverse administratieve en organisatorische taken. Je bereidt meetings, workshops en conferenties voor en draagt bij aan de verslaggeving. Je beheert de corporate contracten en ondersteunt verwerking van facturen en onkostennota's. Je ondersteunt de organisatie en boekingen van dienstreizen, volgt de timings van de projecten en de tijdsbesteding van de teamleden op zodat je dit kan verwerken in de project- en loonadministratie. Na een eventuele 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 groeiende en dynamische werkomgeving.

#### Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- **Office management:** dagelijkse operationele taken zoals voorraadbeheer, faciliteiten en logistieke ondersteuning coördineren. Waar mogelijk voer je optimalisaties door.
- **Payroll administratie:** tijdig en correct doorgeven van lonen, uren en contracten aan het sociaal secretariaat.
- **Implementatie HR-beleid:** opnemen van HR-kerntaken en -procedures (recrutering, onboarden, functioneringscycli begeleiden, ...) en ondersteuning bieden bij het verder ontwikkelen en verfijnen van het HR-beleid, met oog voor de noden binnen de organisatie.
- **Assistentie aan de manager:** afspraken plannen, documenten voorbereiden en proactief ondersteunen bij organisatorische taken.

- **Ondersteunen van financieel beheer:** optreden als backup en ondersteuning bieden voor de financiële administratie, met betrekking tot onder meer het aanmaken/verwerken van facturen, betalingen en onkostennota's.
- **Project management support:** je ondersteunt het projectteam op praktisch vlak door (waar nodig) het bijdragen aan verslagen en rapportage, het reserveren van hotels, vluchten, etc voor deelname aan meetings, workshops en conferenties in het binnen- en buitenland.
- **Communicatie en coördinatie:** fungeren als aanspreekpunt voor interne medewerkers en externe partners.

#### Jouw profiel:

- Je hebt al heel wat **ervaring** opgedaan en wil die graag ter beschikking stellen ter ondersteuning van een groeiend, internationaal team met een belangrijke maatschappelijke missie 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 cloud-based (e.g. google workspace) 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). Meer dan 10 jaar ervaring met ondersteunend kantoorbeheer is een groot voordeel.
- Ervaring met financieel beheer en administratie is een bijkomende troef!
- Je spreekt Nederlands en hebt een zeer goede kennis van het Engels.

#### 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.

**Salaris en vergoeding:**

Seascope voorziet een aantrekkelijke verloning en extra legale voordelen (inclusief 13<sup>e</sup> 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 Seascope Belgium alsook schriftelijke sollicitaties met een sollicitatiebrief en CV moeten via e-mail worden ingediend via [recruitment@seascopebelgium.be](mailto:recruitment@seascopebelgium.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.