



We aanvaarden voor deze functie geen voorstellen van rekruteringsbureaus

HR & Office Administrator bij Seascope Belgium – Bouw mee aan onze groei!

Seascope Belgium is een zeewetenschappelijk expertise- en milieuadviesbureau. Onze diensten omvatten duurzaamheidsadvies, kust- en zeewetenschappelijk projectbeheer, promotie van 'oceaanletterdheid' 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.

Wij zoeken momenteel een duizendpoot die zowel ervaren is in HR en payroll als in Office Administration.

Ben jij een gedreven HR-professional met een passie voor mensen én organisatie? Hou je van afwisseling tussen personeelsbeleid en kantoorbeheer? Dan ben jij misschien de HR & Office Administrator die wij zoeken!

Jouw rol

Als HR & Office Administrator ben jij het kloppend hart van onze organisatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze collega's bij HR-gerelateerde vragen en zorgt ervoor dat onze payroll en administratie vlekkeloos verlopen. Je combineert strategisch inzicht met een hands-on mentaliteit en bouwt mee aan een efficiënte, warme en goed georganiseerde werkplek.

Na een inwerkperiode neem je de dagelijkse HR- en office-administratietaken met grote zelfstandigheid op. Daarnaast neem je initiatief om werkprocessen te verbeteren of nieuwe structuren in te voeren. Je voelt je als een vis in het water in een middelgroot team en draagt actief bij aan de verdere uitbouw ervan.

Jouw profiel

- Je **beschikt minstens over een bachelordiploma of gelijkwaardige ervaring**, bij voorkeur in een richting zoals sociale wetgeving of payroll.

- Je hebt **minstens 7 tot 10 jaar relevante ervaring** binnen een HR- en payrollomgeving, bij voorkeur in een KMO-context. Hierdoor heb je een grondige kennis van sociaal recht, payrollprocessen en HR-praktijken zoals onboarding, offboarding, payrollvoorbereiding en het beheer van personeelsdossiers. Ervaring met Officient is mooi meegenomen.
- Je gaat **zorgvuldig en discreet** om met vertrouwelijke informatie en weet wanneer discretie essentieel is.
- Je **werkt vlot met cijfers** en weet deze te vertalen naar overzichtelijke en bruikbare informatie voor het team en management.
- **Office & facility management:** Je zorgt voor een professioneel en efficiënt kantoorbeheer. Je keurt aangevraagde zakenreizen goed via een platform en onderhoudt regelmatig contact met het reisbureau. Je beheert de bestellingen van onder meer kantormateriaal en volgt leveranciers en contracten nauwgezet op. Daarnaast waak je over een nette, goed uitgeruste werkomgeving en coördineer je alle facilitaire diensten, zoals poetsdienst, contacten met de eigenaar, onderhoud en herstellingen.
- Je spreekt **vloeiend Nederlands** en hebt een **zeer goede kennis van het Engels**. Kennis van extra talen is een pluspunt.
- Je beschikt over een **vlotte beheersing van MS Office (Excel, Word, Outlook)** en andere administratieve tools. Ervaring met een **cloud-based werkomgeving** (zoals Google Workspace) is een plus. Je leert graag nieuwe software en gebruikt digitale tools om je werk efficiënter te maken.
- Je werkt **gestructureerd en zelfstandig**, maar functioneert ook goed in teamverband binnen een dynamische werkomgeving.
- Je hebt **een kritische blik op bestaande processen** en bent altijd op zoek naar verbeteringen en optimalisaties binnen de kantooradministratie.
- Je bent hulpvaardig, communiceert helder en bent een echte **teamspeler**.
- Indien tijd het toelaat, biedt je organisatorisch ondersteuning aan lopende projectactiviteiten zoals events (conferenties, workshops, seminars, ...), rapportage en planning.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie met verantwoordelijkheid binnen een groeiend en internationaal team.
- Autonomie en ruimte om processen te optimaliseren.

- Een werkplek in het hart van Brussel, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer, in een organisatie met een maatschappelijke missie.
- Een aantrekkelijk marktconform salaris met extralegale voordelen (inclusief 13^e maand, maaltijdcheques, 100% terugbetaald openbaar vervoer en DKV medische verzekering met hospitalisatie, ambulante kosten en tandverzekering).
- Een warme werkomgeving met betrokken collega's en een jaarlijks event voor het team.
- Flexibiliteit en respect voor work-life balance, met 1 à 2 dagen thuiswerk, afhankelijk van de planning en teamafspraken.
- Mogelijkheid tot deeltijds werken (80%) indien gewenst.

Klaar om mee het verschil te maken?

Stuur je cv en motivatie vóór Maandag 13 april 2026 naar recruitment@seascapebelgium.be en vertel ons waarom jij de HR & Office Administrator bent die wij zoeken. We kijken er naar uit je te ontmoeten!

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.