

De incubator voor innovatieve bedrijven **Brussels Life Science Incubator** werft aan

een Management Assistant (m/v)

Het bedrijf:

- De **Brussels Life Science Incubator** (BLSI) begeleidt jonge, innovatieve bedrijven in de life sciences sector in hun ontwikkeling door hen diensten ter beschikking te stellen, waaronder administratieve taken, volledig uitgeruste, private laboratoria, gemeenschappelijke ruimtes en gedeelde diensten (juridisch en financieel advies, secretariaat, telecom/internet, catering, enz.) in een gezellig omgeving bij de UCL in Sint-Lambrechts-Woluwe.
- **Brussels Life Science Incubator** is een initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Universit  Catholique de Louvain en Sopartec. BLSI wordt beheerd door Sopartec, een investerings- en technologieovernamebedrijf van de UCL.

Functiebeschrijving:

In Sint-Lambrechts-Woluwe verzorgt de Management Assistant van BLSI de rol van receptionist(e), het onthaal van de bezoekers en de administratieve taken voor het management van de incubator.

Vereist profiel:

- u beschikt over minimaal **5 jaar professionele ervaring** in administratieve functies, directiesecretariaat en/of als polyvalente receptionist(e);
- u hebt een graaat of een gelijkwaardige opleiding gevolgd;
- u kunt zelfstandig en ordelijk werken;
- u bent proactief, sociaal en communicatief;
- u bent 'customer minded' en hebt zin voor verantwoordelijkheid;
- u hebt een zeer goed voorkomen;
- u hebt een perfecte kennis van het Fr/NL/Eng;
- u kunt werken met vaak gebruikte software (WORD, EXCEL, POWERPOINT).

Ons aanbod:

BLSI biedt u:

- een bediende contract full-time
- de mogelijkheid om een jong, multidisciplinair team te versterken, dat bedoeld is voor de creatie en ontwikkeling van technologische start-ups in life sciences;
- de mogelijkheid om verantwoordelijkheden met een grote zelfstandigheid te dragen in een nieuwe, dynamische structuur in dienst van de technologische innovatie in Brussel, te midden van een vooraanstaande, universitaire onderzoeksomgeving;
- een flexibel werkschema voor een parttime activiteit, die eventueel met andere functies gecombineerd kan worden;
- een marktconform loon in functie van uw ervaring.

Geïnteresseerd? Stuur uw kandidatuur (CV en motivatiebrief) dan naar info@blsincubator.com ter attentie van mr. Benoit Buntinx, gedelegeerd bestuurder (in vertegenwoordiging van Sopartec S.A.), met als onderwerp "Management Assistant". Uw kandidatuur wordt vertrouwelijk behandeld.