

# Assistent voor de Economische en handelsattaché (EHA)

hub.brussels is op zoek naar een **EHA-Assistent, M/V/X, voltijdse en voor onbepaalde duur met indiensttreding zo spoedig mogelijk.**

## De onderneming

**Het Brussels Agentschap voor Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB)** is een overheidsagentschap dat voortvloeit uit de samenvoeging van drie instellingen op 1 januari 2018: atrium.brussels, Brussels Invest & Export en impulse.brussels.

hub.brussels heeft als opdracht Brusselse ondernemingen en handelszaken te adviseren en begeleiden bij hun economische ontwikkeling, zowel in Brussel als in het buitenland. hub.brussels is ook verantwoordelijk voor het opsporen en aantrekken van nieuwe economische, technologische en commerciële opportunities in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

hub.brussels staat open voor diversiteit en hanteert geen enkele vorm van discriminatie die zou leiden tot een gedifferentieerde behandeling van een sollicitatie op basis van subjectieve criteria die geen rechtstreeks verband houden met de vaardigheden of de ervaring die in het kader van de functie vereist zijn of gezocht worden.

## Algemene functiebeschrijving

Op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest adviseert en begeleidt hub.brussels gratis elke ondernemer die zijn bedrijf in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en vervolgens internationaal wilt uitbreiden of ontwikkelen. Door informatie en praktisch advies te verstrekken, helpen de adviseurs van hub.brussels hun klanten bij het creëren en/of ontwikkelen van ondernemerschap en innovatie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en op internationaal gebied.

De EHA-assistent zal de activiteiten van de EHA (Economisch en Handelsattaché) in Brussel ondersteunen.

Hij/zij zal de EHA helpen met zijn competenties ten opzichte van de Europese instellingen, internationale organisaties en organisaties in het Groothertogdom Luxemburg.

Hij/zij zal ook ondersteuning bieden aan de afdeling Accompagnement bij de internationalisering.

Binnen de hub.brussels neemt de EHA de volgende kerntaken op zich:

- Het verzamelen van informatie over de markten en gebieden in zijn expertise.
- Het ondersteunen van bedrijven bij hun ontwikkeling op de doelmarkt, zowel door individuele begeleiding als door collectieve acties.
- Het ontdekken van zakelijke kansen voor de Brusselse bedrijven en de troeven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest presenteren, vooral aan potentiële investeerders.

## Taken

In een dynamisch en ervaren team zal de EHA-assistent verantwoordelijk zijn voor de administratieve taken en zal hij/zij het team van hub.brussels, onder leiding van de EHA, helpen door:



- Mee te zoeken naar informatie in de competentiegebieden van de EHA.
- Deel te nemen aan het administratief beheer van de EHA-post in Brussel (dossierbeheer, reserveringen, budgetnota's, offerteaanvragen, inkooporders, schuldverklaringen, boekhoudkundige en financiële aspecten).
- Met de collega's van de netwerkafdeling van de EHA samen te werken aan de financiële aspecten en de communicatie.
- De activiteiten en de vergaderingen van de EHA te organiseren en te helpen bij het opstellen van documenten en presentaties.
- Vergaderingen en acties met partners en klanten te organiseren.
- Informatie te verzamelen en notities en samenvattende tabellen op te stellen.
- Te zorgen voor het toezicht op de informatie.
- Deel te nemen aan de organisatie van seminars en informatiesessies, inclusief de administratieve ondersteuning, het onthaal en de logistieke aspecten en te zorgen voor de opvolging van evenementen.
- Deel te nemen aan de organisatie van acties zoals missies.
- De administratieve correspondentie (brieven/e-mails) op te stellen.
- Het contact met de klanten te onderhouden.
- Dossiers en documenten te beheren en te klasseren. Met inbegrip van de opvolging van de verzamelde informatie en de klantendossiers in het IT-beheerstool (CRM).
- De informatie op de website bij te werken en deel te nemen aan de activiteiten op sociale netwerken.
- De contacten per telefoon en per e-mail te verzorgen, zowel intern als met externe gesprekspartners.
- Deel te nemen aan werkvergaderingen.
- Te helpen bij het rapporteren van de activiteiten van de EHA-post.
- Het team van de afdeling Accompagnement te helpen bij de internationalisering.

## Vereist profiel

(in vet, verplichte criteria)

- **Bachelordiploma.**
- **Maakt eenvoudig gebruik van de online tools en beschikt over de klassieke computervaardigheden:** Word, Excel, PowerPoint, e-mail en internet. Heeft een goede kennis van de sociale netwerken (LinkedIn, Twitter).
- Beroepservaring is niet nodig.
- Kennis van het Engels (zowel mondeling als schriftelijk) is een troef.
- Kan zelfstandig werken, neemt een proactieve houding aan en heeft een goede teamgeest.
- Heeft uitstekende communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk), legt gemakkelijk directe contacten met bedrijven en partners (via telefoon, face-to-face en via e-mail).
- Is uiterst betrouwbaar en beschikt over goede plannings- en organisatievaardigheden.
- Begrijpt en waardeert het belang van een perfecte administratieve en financiële opvolging.
- Presenteert een resultaatgerichte aanpak.
- Is bereid om buiten de kantooruren uitzonderlijk prestaties te verrichten en mogelijk dienstreizen te maken.



## Ons aanbod

- Een voltijds overeenkomst van onbepaalde duur.
- Een bezoldiging volgens de BAOB-schalen van de graad B101.
- Marktconforme extralegale voordelen (maaltijdcheques, 35 verlofdagen, taalpremie, hospitalisatieverzekering, ...).
- Een interessante werkomgeving met veel afwisseling.
- Een aagename en vlot bereikbare werkplek.

## Geïnteresseerd?

Om te solliciteren dient u te voldoen aan de verplichte profielvoorwaarden (in het vet vermeld onder de titel "Vereist Profiel").

Stuur uw cv en motivatiebrief via ons online tool op [www.hub.brussels](http://www.hub.brussels). U kunt tot 21/09/2018 om 14.00u solliciteren. Laattijdige kandidaturen of kandidaturen die op een andere wijze worden inghediend zullen niet in aanmerking worden genomen.

