

International Innovation assistant

hub.brussels is op zoek naar een **International Innovation assistent, M/V/X, deeltijdse (0.8) 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

hub.brussels, een initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, adviseert en begeleidt gratis ondernemers die een bedrijf willen oprichten of ontwikkelen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De gespecialiseerde adviseurs van hub.brussels bieden praktische juridische, financiële, zakelijke en technologische informatie en advies en begeleiden hun klanten bij het creëren en/of ontwikkelen van ondernemerschap- en innovatie-activiteiten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Binnen hub.brussels heeft de International & Innovation Business Unit de volgende drie kernmissies:

- 'Enterprise Europe Brussels': klanten informeren, oriënteren en begeleiden op het gebied van import/export van technologie. Enterprise Europe Brussels is lid van het Enterprise Europe Network, opgericht door de Europese Commissie in 2008, dat als voornaamste doel heeft innovatie en concurrentievermogen in Europa te promoten, in het bijzonder door kmo's te helpen internationaal te opereren. Het Enterprise Europe Network bestaat uit een 600-tal lokale partners die actief zijn in ruim 60 landen. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is Enterprise Europe Brussels (www.brusselsnetwork.be) een publiek-private samenwerking tussen hub.brussels en BECI (Brussels Enterprises Commerce and Industry).
- 'National Contact Point Brussels': klanten informeren, oriënteren en begeleiden bij het succesvol opzetten en uitvoeren van Europese onderzoeks- en innovatieprojecten die medegefinancierd worden door de Europese Commissie via het programma Horizon 2020. Meer info over onze diensten: www.ncpbrussels.be.
- 'Erasmus voor jonge ondernemers': klanten informeren, begeleiden en bijstaan bij het gebruik van het grensoverschrijdend uitwisselingsprogramma dat nieuwe en aspirant-ondernemers de kans biedt om te leren van ervaren ondernemers die die in een van de andere samenwerkende landen kleine bedrijven runnen.



Om die drie missies te ondersteunen, werkt hub.brussels als partner mee aan verschillende door de EU gefinancierde projecten, waaronder:

- C-energy-2020 (Veilige, Schone en Efficiënte Energie NCP), Ideal-IST (ICT NCP) en andere thematische NCP-netwerken, NCP Academy (Training juridische en financiële NCP), Enterprise Europe Brussels, Erasmus voor jonge ondernemers.

Taken

Binnen een dynamisch, ervaren en internationaal team is de administratief assistent verantwoordelijk voor de administratieve taken en de ondersteuning van het team. Hij/zij werkt samen met de ervaren Assistent en staat onder supervisie van de twee managers:

- Vergaderingen met partners en klanten organiseren.
- Opstellen van verslagen van vergaderingen en brieven/e-mails.
- Reizen voor andere teamleden organiseren.
- Bijdragen aan de uitvoering van projecten en verslag uitbrengen aan de Europese Commissie en hub.brussels, ook over administratieve aspecten zoals de presentielijsten van het team.
- Bijdragen aan het opstellen van verslagen van gastorganisaties en het verzamelen van gegevens/informatie om vragen van belanghebbenden te beantwoorden.
- De andere teamleden ondersteunen in hun dagelijkse werk, in het bijzonder bij het opzetten van wervingscampagnes voor bedrijven om deel te nemen aan evenementen en vervolgactiviteiten na evenementen.
- Delen van klantgegevens met het team naar aanleiding van wervingscampagnes en vervolgactiviteiten, inbegrip van informatie vergaard met de tools die voor dergelijke doeleinden worden gebruikt.
- Documenten (verslagen, onkostennota's, bestelbonnen, facturen ...) archiveren overeenkomstig de wetgeving en contractuele verbintenissen, zowel in elektronische vorm als op papier).
- Documenten (verslagen, onkostennota's, bestelbonnen, facturen ...) archiveren overeenkomstig de wetgeving en contractuele verbintenissen, zowel in elektronische vorm als op papier).
- Klantgerelateerde informatie opslaan in het CRM-systeem van de gastorganisatie.
- Een snelle en vlotte interactie met de boekhoudafdeling verzekeren.
- De informatie op de website updaten en bijdragen aan activiteiten op sociale media.
- Instaan voor de organisatorische en logistieke ondersteuning van lokale evenementen die door het team worden georganiseerd.
- Klanten onthalen op bijeenkomsten en evenementen.

Vereist profile

- **Bachelordiploma.**
- Minstens één geslaagde ervaring is een pluspunt.
- Zeer betrouwbaar, een goed planner en goed georganiseerd.
- Begrip voor het belang van een perfecte administratieve en financiële follow-up.
- Sterke communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk), vlotte directe contacten met bedrijven (telefonisch, face-to-face en via e-mail).
- Vertrouwd met sociale media (LinkedIn, Twitter).



- Sterke teamgeest, maar in staat om zelfstandig te werken.
- Proactief en resultaatgericht.
- Vertrouwd met op internet gebaseerde tools + de gebruikelijke IT-programma's: Word, Excel, PowerPoint, e-mail en internet.

Ons aanbod

- Een deeltijdse (0.8) voor 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. U kunt tot 29/06/2018 om 14.00 u solliciteren. Laattijdige kandidaturen of kandidaturen die op een andere wijze worden zullen niet in aanmerking worden genomen.

