



ADMINISTRATIVE MANAGER

L'entreprise

PermaFungi est une entreprise pionnière en économie circulaire lancée en 2013 et basée à Bruxelles. Sa mission est de collaborer avec le mycélium pour augmenter la symbiose entre villes et nature. Parallèlement à son activité historique qui consiste à cultiver des champignons sur du marc de café, PermaFungi réalise actuellement un pivot stratégique. L'entreprise vise à devenir le leader européen dans la production du myco-matériau : un matériau innovant et durable produit à partir de déchets urbains organiques transformés naturellement par l'action du mycélium. Les deux secteurs visés en priorité pour ces myco-matériaux sont le secteur de l'isolation et de l'emballage.

Plus d'infos : www.permafungi.be ou www.facebook.com/PermaFungi

Mission globale

Le responsable administratif et financier aura pour rôle d'assister le CEO dans la gestion financière, dans la gestion administrative ainsi que dans la gestion organisationnelle et des ressources humaines.

Fonctions

1. Soutien à la gestion financière
 - Gestion des subsides obtenus et des justificatifs demandés pour la libération des paiements
 - Recherches des nouvelles opportunités de subsides
 - Rédaction et envoi des nouvelles demandes de subsides
2. Soutien à la gestion administrative
 - Suivi des documents administratifs de l'entreprise (assurances, documents légaux, bail, etc.)
 - Suivi des contrats commerciaux (relecture, mise en page)
 - Suivi des obligations comptables avec le comptable (achats, factures, paiements, TVA, etc.)
 - Suivi et présentation des indicateurs de performance mensuels
3. Soutien à la gestion organisationnelle et des ressources humaines
 - Organisation des archives manuscrites et numériques
 - choix et supervision d'un logiciel de gestion
 - Suivi de l'organisation interne et externe de l'entreprise (réunions, planification)
 - Gestion des RH avec le secrétariat social (encodage des salaires, des contrats, etc.)

Profil recherché

- Bachelier en secrétariat ou équivalent
- Expérience dans la gestion des dossiers européens
- Expérience professionnelle pertinente sur les fonctions décrites
- Rigueur et organisation dans une entreprise en constante évolution
- Esprit de synthèse et excellentes compétences rédactionnelles
- Excellentes compétences relationnelles
- Maîtrise du français, du néerlandais et de l'anglais
- Permis de conduire

Offre

- Un CDI à pd du 15/09/2022
- Un package salarial compétitif
- Un environnement de travail dynamique, motivant avec un réel impact

Candidatures

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à jobs@permafungi.be avec la mention du poste pour lequel vous postulez dans l'objet de l'e-mail au plus tard le 15/08/2022.

Les entretiens auront lieu fin août 2022.



ADMINISTRATIVE MANAGER

Ons bedrijf

PermaFungi is een pionier in de circulaire economie opgericht in 2013 in het hart van Brussel. Onze missie is samen te werken met fungi om steden gezonder te maken. Naast onze historische activiteit, de productie van oesterzwammen op koffiegruis, zijn we een nieuwe activiteit aan het ontwikkelen. PermaFungi wil Europees leider worden in de productie van myco-materialen: een innovatief en duurzaam materiaal gemaakt op basis van stedelijke afvalstromen en mycelium. We richten ons op de verpakking- en isolatiesector met deze materialen.

Meer info : www.permafungi.be of www.facebook.com/PermaFungi

Algemene opdracht

De administratief verantwoordelijke heeft zal de CEO bijstaan in financieel -, administratief - en organisatie beheer evenals het HR-beheer van het bedrijf

Taken

1. Ondersteuning van financieel beheer
 - beheer van verworven subsidies (stavingsstukken, aanvraag volgende schijf, etc.)
 - zoeken naar nieuwe financieringsmogelijkheden
 - opstellen en versturen van nieuwe subsidies
2. Ondersteuning van administratief beheer
 - opvolging van administratieve bedrijfsdocumenten (verzekering, legale documenten, etc.)
 - opvolging van commerciële contracten (herlezing, redactie)
 - opvolging van boekhoudkundige verplichtingen (aankopen, facturen, betalingen, BTW, etc.)
 - opvolging en presentatie van maandelijkse prestatie-indicatoren
3. Ondersteuning van organisatiebeheer en human resources:
 - organisatie van fysiek en digitaal archief
 - keuze en opvolging van een beheerssoftware
 - opvolging interne en externe organisatie van het bedrijf (vergaderingen, planning)
 - HR beheer met sociaal secretariaat (encoderen van salarissen, contracten, etc.)

Gezocht profiel

- bachelor bedrijfsmanagement of equivalent
- ervaring in beheer van Europese dossiers
- relevante professionele ervaring mbt bovenstaande taken
- nauwkeurig en georganiseerd in een bedrijf in constante verandering
- capaciteit tot synthese en uitstekende redactionele vaardigheden
- uitstekende relationele vaardigheden
- vlot Nederlands-, Frans- en Engelstalig
- Rijbewijs B

Aanbod

- een voltijdse betrekking vanaf 15/09/2022
- een competitief loon
- werkplezier en uitdaging in het bedrijf van de toekomst

Je kandidaat stellen

Gelieve je CV en motivatiebrief **vóór 15/08/2022** te sturen naar jobs@permafungi.be met de functie waarvoor je solliciteert in het onderwerp van de e-mail.

Gesprekken zullen plaatsvinden eind augustus 2022