

Assistant.e de direction – Fluent FR/ENG avec une touche de *community management*

Descriptif de LiveDrop :

Chez LiveDrop, start-up active dans les biotechnologies, nous développons des instruments technologiques de pointe qui permettent aux biologistes d'accélérer leurs recherches et de développer des thérapies innovantes et performantes pour combattre les maladies telles que le cancer.

Descriptif de la mission :

En tant qu'assistant.e de direction, vous exercez une mission de support de notre activité en pleine croissance. En étroite collaboration avec la CEO et toute l'équipe, vos responsabilités impliquent :

- Le suivi administratif de tout ce qui touche aux Ressources Humaines (communication avec le secrétariat social, l'ONSS, documents sociaux, avantages sociaux, payroll, ...)
- Le suivi de la comptabilité, des commandes, des factures, des fournisseurs, les contacts avec les banques, les assureurs, les administrations
- L'organisation interne de l'entreprise (agenda, approvisionnement, comptes-rendus de réunions, vie de l'entreprise au quotidien)
- L'organisation des événements internes et externes (communication, création, suivi logistique, réservation de voyages, etc)
- Le développement et l'animation d'une communauté en ligne (principalement sur LinkedIn)

Profil recherché :

- Vous êtes très organisé.e, structuré.e et fiable.
- Vous êtes flexible, sociable, vous aimez travailler en équipe.
- Vous êtes une personne astucieuse, vous aimez trouver des solutions aux problèmes soulevés, vous savez négocier et prendre des initiatives.
- Vous êtes à l'aise dans un environnement de travail « start-up », vous aimez gérer simultanément des missions variées et complexes.
- Vous communiquez aisément tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais.
- Vous êtes intéressé.e par les biotechnologies, vous aimez apprendre de nouvelles compétences.
- Vous maîtrisez les outils Excell, PowerPoint, Word, Office 365.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en administration, gestion, assistant.e de direction ou équivalent, ou vous démontrez une expérience probante dans une fonction similaire.
- Une expérience dans l'administration d'une société (bio)technologique ou en *community management /digital marketing* est un plus.

Notre offre :

Chez LiveDrop, vous aurez une fonction variée, des projets et des responsabilités à partager avec une petite équipe dynamique et ambitieuse et au sein d'une jeune entreprise en plein développement, au service de la santé.

En fonction de votre profil et de votre expérience, nous vous offrons

- soit un PFI (temps plein), qui sera suivi d'un contrat temps plein,
- soit un contrat mi-temps, qui évoluera rapidement vers un contrat temps plein.

L'engagement est souhaité en mars 2023.

La maîtrise de l'Anglais et du Français est essentielle.

Nos bureaux sont au Sart Tilman (CHU de Liège), le télétravail pourra se faire de manière ponctuelle.

Envoyez une lettre de motivation et votre CV à l'adresse people@livedrop-bio.com avant le 22 février 2023, à l'intention de Stéphanie van Loo (CEO).