**Amyl Therapeutics** est une **biotech spécialisée dans la découverte de médicaments**.

Basée à Liège, au LégiaPark, la technologie unique et innovante d'Amyl Therapeutics offre **une solution curative potentielle** pour les maladies neurodégénératives telles que la maladie d'Alzheimer et la maladie de Parkinson ainsi que toutes les formes d'amylose, maladies rares, sévères et intraitables.

Amyl Therapeutics est bien placée pour continuer à développer son portefeuille de projets de recherche et développement. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site www.amyltx.com.

Pour renforcer son équipe motivée, Amyl Therapeutics recherche un(e) :

**Assistant Administratif et Communication (H/F)**

# Responsabilités

Travaillant sous la responsabilité du CEO, vous jouez un rôle central dans l'organisation en soutenant l'ensemble de l'équipe dans diverses tâches administratives, assurant ainsi le bon fonctionnement de l'entreprise au quotidien. De plus, vous êtes en charge de la communication sur les réseaux sociaux et le site web, veillant à maintenir une présence en ligne dynamique et engageante.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

* Assurer la bonne organisation de la base de données de l'entreprise et de la documentation.
* Organiser les voyages, les réunions internes et externes à la demande de l'équipe d'Amyl.
* Gérer les fournitures de bureau et de laboratoire et être le point de contact avec le propriétaire du bureau et les fournisseurs tiers.
* Accueillir les visiteurs ou tiers appelant.
* Organiser les événements informels de l'équipe (déjeuners, activités, etc.).
* Apporter un support administratif au Responsable RH et au Responsable Financier.
* En collaboration avec l'expert en informatique, veiller à ce que l'infrastructure informatique soit bien protégée et sauvegardée.
* Créer du contenu et gérer les différents canaux de communication y compris les médias sociaux et le site web de l’entreprise pour y développer une présence en ligne efficace.

# Profil

* Vous êtes titulaire d'un Bachelier ou d’un Master, ou d'une expérience équivalente.
* Une expérience dans un environnement similaire de biotechs constitue un atout.
* Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques modernes.
* Vous êtes capable d'établir des priorités, de gérer votre temps et de faire face à des demandes imprévues.
* Vous êtes autonome et proactif(ve) et êtes orienté résultats.
* Vous parlez couramment l'anglais et le français.
* Vous êtes ouvert(e) à une fonction en temps partiel (4/5ème) ou temps plein.

# Offre

* L'opportunité de rejoindre une petite équipe entrepreneuriale, dynamique, en pleine croissance et dotée d'un important potentiel commercial.
* Un rôle central, apprécié et respecté par l'ensemble de l'équipe ; un mélange de cadres très expérimentés et de jeunes scientifiques experts.
* Une rémunération attrayante en fonction de votre expérience et un contrat permanent.

# Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV accompagné d’une lettre de motivation à recruitment@pahrtners.be.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ.** |  |