

Bio-Sourcing, basée à Liège, est une compagnie de biotechnologie innovante dédiée au développement d'une **plateforme de production de biothérapeutiques**. L'entreprise a pour objectif de produire des biothérapeutiques, notamment des anticorps monoclonaux, de manière plus économique et durable que les méthodes de bioproduction actuelles, afin d'augmenter la disponibilité de ces médicaments pour tous.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.bio-sourcing.com/>.

Afin d'assurer la croissance de Bio-Sourcing, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Assistant(e) Administratif/ve

RESPONSABILITÉS

En tant qu'Assistant(e) Administratif/ve, vous gérez les aspects organisationnels, logistiques et administratifs de la société, en collaboration étroite avec les équipes internes et les parties prenantes externes.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- **Apporter un support administratif** aux équipes et au management, notamment pour les réservations liées aux déplacements (hôtel, restaurant, transport, formation, etc.).
- **Accueillir les clients et partenaires**, et organiser leur venue.
- **Gérer les commandes** :
 - Soumettre les commandes.
 - Assurer le suivi des commandes (réception, facturation).
 - Offrir un soutien logistique dans les tâches liées aux imports/exports.
- **Superviser les ressources et infrastructures** (laboratoire et bureaux) :
 - Assurer une communication fluide avec les parties prenantes.
 - Garantir la logistique adéquate des infrastructures.
- **Encoder et suivre la paie** des employés et les avantages extra-légaux.
- **Gérer les documents légaux** (contrats, conventions, NDA) : signature, suivi et classification.
- **Assurer la gestion et le suivi des assurances**.

PROFIL

- Vous disposez d'un **diplôme** en secrétariat, langues, office management ou équivalent.
- Vous avez une première **expérience** dans la gestion administrative, idéalement dans une petite entreprise/start-up ou un environnement biotech.
- Bonne capacité de **communication** orale et écrite, avec une facilité de contact.
- Excellente maîtrise du **français** et bonne connaissance de l'**anglais**.
- **Organisation**, rigueur, **flexibilité** et sens des priorités.
- **Polyvalence**, autonomie, **esprit d'initiative** et envie d'apprendre.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une **entreprise à taille humaine**.
- Prendre part à un **projet porteur de sens** au sein d'une jeune biotech à fort potentiel, qui vise à rendre les biothérapeutiques plus accessibles et durables pour tous.
- Un **contrat à temps plein à durée indéterminée**.

INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.