



« Assistant to CEO » (H/F)

A propos de Graftys

Créée en 2005, la société Graftys développe, fabrique et commercialise des ciments osseux synthétiques résorbables pour la chirurgie réparatrice osseuse. Commercialisées en Europe, aux USA et dans de nombreux autres pays, les technologies mises au point par Graftys avec ses partenaires offrent des solutions thérapeutiques innovantes pour de nombreuses applications en ortho-traumatologie. Avec un riche pipeline de projets à court et moyen terme, la Société est un partenaire des principaux acteurs de la recherche académique en Europe et est copropriétaire de 6 familles de brevets. La Société est implantée en Belgique (Wallonie) et en France (Nantes et Aix-en-Provence).

Pour plus d'information : <http://www.graftys.com>

Afin de renforcer son organisation, Graftys recherche un(e) « Assistant to CEO » :

Au sein d'une équipe dynamique, vos tâches seront :

- Le support administratif du CEO ;
- L'organisation des réunions et de déplacements ;
- La planification des Conseils d'Administration
- La préparation de présentations PowerPoint en anglais nécessitant l'utilisation de fonctions avancées ;
- L'organisation du bureau et la gestion de la vie de l'entreprise ;
- Le suivi de factures et des notes de frais ;
- Le classement, encodage et archivage de données, mise à jour du classement documentaire de la société, et assurance de la traçabilité des documents ;
- La réception d'appels téléphoniques et la prise de messages en français et en anglais.

Profil recherché

- ✓ Détenteur d'un diplôme d'étude supérieur (universitaire ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle témoignant d'une connaissance des domaines de compétence de la société (p.e., dispositif médical, recherche clinique, production...)
- ✓ Esprit structuré, pratique et une forte propension pour la gestion des priorités ;
- ✓ Aisance à fonctionner dans un environnement start-up/biotech ;



- ✓ Bonne communication orale, facilité rédactionnelle ;
- ✓ Esprit d'équipe, aptitude à travailler dans les délais impartis ;
- ✓ Rigoureux(se) ; sens du détail, des responsabilités et des priorités ;
- ✓ Polyvalence, autonomie, organisation et rapidité d'exécution,
- ✓ Français et anglais courant ; le néerlandais est un plus
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (PackOffice, Business Object...).

Offre

Entrée en fonction immédiate

Temps-plein

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Rémunération attractive

Poste basé à Gosselies, Wallonie, Belgique

Cette opportunité d'intégrer une société innovante vous motive ? Vous souhaitez vous investir dans une société dynamique et en forte croissance ? Alors, n'hésitez plus à envoyer votre CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation à career@graftys.fr