Bluebridge, gelegen op Ostend Science Park, is een incubator met focus op de blauwe economie. Bluebridge brengt bedrijven, kennisinstellingen en overheden samen om te werken aan duurzame en innovatieve oplossingen in diverse mariene en maritieme activiteiten: van offshore energie tot aquacultuur, van kustverdediging tot onderwaterdrones. Bluebridge biedt hiertoe kantoorruimte, vergader- en seminarieruimte en trainingsfaciliteiten aan.

MEDEWERKER ONTHAAL EN FACILITIES

Ben jij enthousiast en klantgericht en haal je energie uit contacten met klanten en bezoekers? Heb je daarnaast oog voor administratie? En weet je als geen ander het overzicht te behouden in een veelheid van dagdagelijkse taken? Dan is deze job voor jou weggelegd!

Doelstelling van de functie

Als medewerker 'onthaal en facilities' zorg je ervoor dat iedereen zich welkom voelt in Bluebridge. Je bent het eerste contact met huurders en bezoekers, ontvangt ze en zorgt voor een vlotte doorverwijzing. Je stelt je hierbij gastvrij op en bent niet bang om de handen uit de mouwen steken. Daarnaast verzorg je een aantal administratieve taken die je met de nodige zorgvuldigheid en oog voor detail opneemt en volg je mee de brede facilitaire werking van de site op.

Functieomschrijving

Volgende taken behoren tot je takenpakket:

ONTHAAL:

- Je verzorgt het onthaal (fysiek en telefonisch) met als doel een professionele service aan te bieden aan externe en interne klanten;
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor huurders en gebruikers en geeft gepaste opvolging en feedback;
- Je verwerkt de inkomende en uitgaande (ook digitale) post en pakjes;
- Je helpt mee bij de organisatie van interne bijeenkomsten en events van derden (waarbij sporadisch ook inzet wordt gevraagd na de kantooruren);
- Je volgt mee reservaties voor vergaderzalen en events op. Je behartigt het klaarzetten en afruimen van de zalen, en biedt de gebruikers ondersteuning waar nodig.

FACILITIES:

- Je volgt mee het facilitair beheer van het gebouw op zoals onder andere opvolging externe poeltsploeg, koffieautomaten, klaarzetten/afruimen vergaderruimtes, opvolging herstellingen en klusjes, opname meterstanden, bestellingen, boodschappen, copier, signalisatie binnen en

buiten gebouw, …
- Je signaleert facilitaire problemen en stelt proactief oplossingen voor;
- Je staat in voor voorraadbeheer;
- Je neemt nauwgezet administratieve taken op gerelateerd aan de werking van de site en houdt verschillende overzichtsbestanden up-to-date.

COMMUNICATIE:
- Je neemt eenvoudige communicatie acties op (LinkedIn posts, up to date houden website, opmaak uitnodigingen voor interne community events op basis van sjabloon, …).

Functieprofiel

- Je bent sociaal vlot en communicatief sterk (zowel schriftelijk als mondeling).
- Je bent klantgericht en discreet, professioneel in voorkomen en gedrag.
- Je bent proactief en flexibel en kan oplossingsgericht denken en werken.
- Je bent vertrouwd met snel schakelen tussen verschillende taken en flexibel naar taken en uren.
- Je bent planmatig en sterk in het stellen van prioriteiten.
- Je bent loyaal en betrokken bij het werk.
- Je bent nauwkeurig en resultaatgericht.
- Je bent stressbestendig en positief ingesteld en je hebt een sterk relativeringsvermogen.
- Je beschikt over een sterke pc-kennis van de courante programma's (Outlook, Word, Excel, Powerpoint).

Herken jij jezelf in deze omschrijving? Aarzel dan niet en solliciteer vandaag nog!

Wat bieden we jou?

Je werkt voltijds of op 4/5-basis in een 40-urenweek met een vast uurrooster. Daarnaast mag je rekenen op een aantrekkelijk pakket:
- Een loon afgestemd op jouw ervaring;
- Een contract van onbepaalde duur;
- 20 verlofdagen, aangevuld met 12 dagen inhaalrust (op voltijdse basis);
- Extra voordelen, waaronder eindejaarspremie, vakantiegeld, maaltijdcheques van €8, ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering;
- Een warme en collegiale werkomgeving binnen een dynamische en groeiende sector.

Plaats van tewerkstelling
Bluebridge Oostende – Wetenschapspark 1, 8400 Oostende

Deelnemingsvoorwaarden

- Bachelordiploma of diploma secundair onderwijs met minstens 4 jaar ervaring in een onthaal- of administratieve functie. Deze ervaring moet blijken uit cv of motivatiebrief.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

Algemene aanwervingsvereisten

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.

Selectieprocedure

Screening van de kandidatuurstelling op basis van motivatiebrief en CV. Beschrijf in je motivatiebrief je werkervaring en overtuig ons van je motivatie voor deze functie.

De weerhouden kandidatuurstellingen worden uitgenodigd voor een mondelinge proef, voorafgegaan door een schriftelijke proef en dit op donderdag 4/12/2025 tussen 8.00u en 12.30u of op dinsdag 9/12/2025 tussen 13.00u en 17.30u.
De inhoudelijke proef peilt naar de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de functie.
Tijdens de mondelinge proef bespreken we je cv en peilen we naar je relevante ervaring, motivatie, de vereiste competenties en de inpasbaarheid in de functie en/of de organisatie. Er kan ook feedback gevraagd worden over de inhoudelijke proef.

Interesse?
Bezorg ons uiterlijk 30/11/2025 je cv, een motivatiebrief, een kopie van je diploma en een kopie van je rijbewijs B via nancy.moyaert@ostendsciencepark.be.

Voor vragen over de functie-inhoud of over de selectieprocedure kan je terecht bij Nancy Moyaert, COO Bluebridge, via nancy.moyaert@ostendsciencepark.be.