



Outsourcingspecialist Manpower Business Solutions (MBS) geeft vaart aan je carrière met een vast contract, boeiende jobs en projecten, opleidingen en een toffe sfeer in een team dat elke dag groeit. Ben jij het talent dat we zoeken?

Voor onze divisie Receptie & Mailroom zijn we momenteel op zoek naar full time receptionist(e) om aan de slag te gaan bij een prestigieus advocatenkantoor in Sint-Lambrechts Woluwe. Met meer dan 90 advocaten is dit kantoor internationaal gerenommeerd.

### Receptionist Part Time

#### **Job description:**

- U bent het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers (klanten, partners...)
- U ontvangt deze bezoekers in 3 talen (NL/FR/ENG)
- U staat in voor het telefonisch onthaal
- U levert verschillende diensten aan de advocaten (reservatie taxi's, hotels, vluchten enz.)
- U bent verantwoordelijk voor het beheer van de post, vergaderzalen en de parkingplaatsen
- Administratieve taken (telefoonlijsten aanpassen, facturen van leveranciers nakijken,enz)

#### **Profiel**

- U spreekt vloeiend Nederlands, Frans en Engels
- U heeft ervaring als receptionist(e), telefonist(e) of administratief bediende
- U heeft uitstekende communicatievaardigheden
- Opgewekt, sociaal, vriendelijk
- Diplomatisch
- Polyvalent
- Communicatief
- Professionele presentatie
- Service Minded
- Flexibel op het vlak van uurrooster

#### **Offre:**

MBS biedt een deeltijdse, boeiende en gevarieerde job in een dynamische omgeving. U ontvangt een contract van onbepaalde duur en een interessant loonpakket en extralegale voordelen waaronder een hospitalisatieverzekering en mogelijkheden tot opleiding.

Geïnteresseerd? Stuur uw CV via e-mail: [office.mrs@mbs.be](mailto:office.mrs@mbs.be)