



Le spécialiste de l'outsourcing Manpower Business Solutions (MBS) met votre carrière sur la bonne voie avec un contrat fixe, des jobs passionnants et des formations pour développer vos talents. Prêt(e) à rejoindre une équipe en croissance permanente?

MBS recherche un(e) réceptionniste pour un bureau d'avocats prestigieux situé à Woluwe-Saint-Pierre. .

Réceptionniste Image Office Mi-temps (H/F)

Description:

- accueil des visiteurs
- accueil téléphonique
- gérer le courrier entrant et sortant
- gestion et préparation des salles de réunions.
- gestion des emplacements de parkings
- commande de sandwiches
- réactualisation et diffusion des listes téléphoniques
- tâches administratives (adapter les listes de téléphones, checker les factures des fournisseurs, etc...)

Profil recherché:

- trilingue français-néerlandais-anglais (sachant s'exprimer oralement)
- connaissances informatiques de base : Word, Excel, Outlook, Internet
- souriant(e), sociable, poli(e)
- avoir le sens de la communication
- diplomate
- Polyvalent(e)

Offre:

Un contrat à durée indéterminée accompagné d'avantages extra-légaux: frais de transport, assurance hospitalisation, assurance groupe et 13ième mois.

Intéressé(e)? Envoyez dès maintenant votre CV par mail à l'adresse suivante:

Office.mrs@mbs.be