

Date : 14/03/18



On recherche des étudiant(e)s

• Intitulé de la fonction

(M/F) Employé Administratif

• Descriptif du job

Apporter son soutien au Directeur et à l'Administration & Communication Officer et contribuer au bon fonctionnement et à l'image de la société en assurant certaines tâches administratives et fonctionnelles, et en collaborant à la gestion correcte et professionnelle de certains projets ;

Assurer l'avancée de certains projets, par exemple :

Chercher et commander de la vaisselle personnalisée.

Chercher et recommander des solutions de cafétéria commune.

Chercher et recommander des solutions de paniers de fruits.

Gérer les salles de réunion (réservations, préparation, suivi) ;

Assurer le bon fonctionnement du bâtiment avec les fournisseurs sélectionnés : fournitures, nettoyage, maintenance ;

Assurer la gestion des clients et des sociétés hébergées : enregistrement, suivi ;

Assurer l'accueil des visiteurs ;

Traiter les appels téléphoniques et le courrier. |

Langues nécessaires (+ niveau)

Avoir des connaissances en Anglais

Avoir des connaissances en Néerlandais

Si ce job t'intéresse

Envoyer CV Lettre de motivation Photo Autres

À l'attention de Madame GOHIER

à l'adresse mail :

cv@elite-interim.be |