



OFFRE D'EMPLOI EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & RÉCEPTIONNISTE

■ ENTREPRISE

Nous recherchons pour notre siège de Liège, un employé administratif et réceptionniste (F/M).

■ VOTRE FONCTION

En concertation avec la direction administrative et financière, vous êtes responsable de :

- Accueil des visiteurs
- Des appels téléphoniques et dispatching
- De la gestion des salles de réunion (réservation et remise en ordre)
- Dépouillement du courrier et distribution
- Courrier technique et photocopie
- Scanning des factures pour la comptabilité...

■ PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez suivi une formation en tant qu'employé administratif et avez une bonne orthographe, vous faites preuve de dynamisme et d'un grand sens de l'organisation.

La connaissance du néerlandais est un avantage.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée dans une société familiale à taille humaine
- Un appointement attractif en relation avec votre fonction
- Assurance groupe
- Assurance hospitalisation
- Chèques repas
- Prime aux améliorations des objectifs (CCT90)
- Un travail à la hauteur de vos ambitions