



Cabinet de droit des affaires, spécialisé en droit fiscal, en droit des sociétés, en droit social et en droit pénal financier, **TETRA LAW** souhaite renforcer son équipe administrative par le recrutement :

d'un(e) (m/f) Réceptionniste

Votre mission consistera en :

- Accueil des visiteurs et installation de ceux-ci dans les salles de réunion ;
- Gestion des agendas des salles de réunion et préparation de celles-ci ;
- Gestion et suivi des commandes de fournitures de bureau, de la cantine et du mobilier ;
- Gestion et suivi des interventions techniques : locaux, photocopieurs, etc. ;
- Gestion des abonnements GSM et des vignettes de parking ;
- Organisation et commande de lunches ;
- Réservations de billets d'avion, de train et de chambres d'hôtel ;
- Mise en ligne d'articles sur les réseaux sociaux ;

Votre profil

- Vous bénéficiez d'une formation supérieure ;
- Vous êtes souriant(e), orienté(e) client et avez un sens aigu du service et de l'accueil ;
- Vous avez le sens de la discrétion ;
- Vous êtes bilingue Français-Néerlandais et possédez une bonne connaissance orale de l'anglais ;
- Vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe française ;
- Vous êtes organisé(e), structuré(e) et précis(e) ;
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Une bonne connaissance des réseaux sociaux constitue un atout ;

Nous vous offrons

- Une rémunération attractive et des avantages extra-légaux ;
- Des conditions de travail agréables au sein d'une équipe dynamique ;
- Une formation complète vous permettant d'évoluer au sein de la fonction.

Si cette fonction vous attire, n'hésitez pas et adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à :

Tetra Law SCRL
Avenue Louise, 240/3
1050 Bruxelles
Contact : M. Maxime Calande
E-mail : mca@tetralaw.com