

Job description

Job title	Assistante Administrative / Réceptionniste	Company	
Service	Admin Support	Date	January 2022
Direct Report	HR		Page 1
Activity	confidential		

Main objectives	Être le premier point de contact de la société pour les personnes extérieures. Assurer un support administratif pour divers départements de la société.
Area of responsibilities	
	Recevoir, renseigner et assurer l'accueil des visiteurs ;
	Coordonner les demandes de voyages : Réservation des vols, demandes de Visa, réservation d'hôtels, réservations de voitures, navettes, ... etc. et approuver les factures y relatives
	Réceptionner, filtrer, rediriger les courriers, colis, appels téléphoniques et emails ;
	Préparer et veiller au bon retrait des colis express et approuver les factures y relatives ;
	A la demande, assurer la traduction de documents ;
	Encoder, assigner les factures réceptionnées et approuver les factures relatives aux achats indirects, voyages, courriers/colis, ...
	Organiser et préparer les réunions du management : réservation de salles, accueil, commande des plateaux repas si nécessaire, ...
	Gérer les achats indirects : passer les commandes, les suivre auprès des fournisseurs, dispatcher les colis après réception, approuver les factures, ...
	Apporter un support administratif : encodage, classement, archivage, assistanat à la Direction, ... ;
	Affranchir le courrier sortant ;
	Veiller au bon ordre de l'espace réception, des salles de réunion.
Contacts	
External	Visiteurs, Interlocuteurs de tous types [fournisseurs, clients, prospects, ...]
Internal	Tous les départements
Competences	
Technical	✓ Maîtrise de la centrale téléphonique et des différents outils à disposition à la réception (fax, photocopieuse, affranchisseuse, relieuse, ...)
Languages	✓ Excellente maîtrise du français, de l'anglais et du néerlandais.
IT	Bonne maîtrise des outils informatiques de la suite Office
Behaviour	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation ✓ Discrétion ✓ Diplomatie ✓ Proactivité et orienté résultat ✓ Flexible en termes de responsabilité et de tâches
Profile	
Studies	✓ Bachelor Administration ou secretariat
Experience	✓ Profil junior sortant de l'école – 1 ^{er} emploi