

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **RECEPTIONNISTE**

Vous souhaitez travailler au sein d'une entreprise innovante et européenne?
Aidez-nous à écrire des belles histoires durables dans votre ville et ailleurs.

EQUILIS EST UN DÉVELOPPEUR IMMOBILIER INTERNATIONAL PRÉSENT EN EUROPE

En notre qualité de développeur immobilier, notre équipe est composée de professionnels multidisciplinaires, multilingues, multiculturels et aux multiples talents. Nos collaborateurs prennent en charge la totalité du projet, de A à Z, en passant par la planification, l'architecture, la construction, le financement et le marketing. Nous sommes convaincus que cette diversité de professions et d'expériences permet d'accroître la satisfaction des personnes, des collaborateurs et des investisseurs, pour que chacun puisse s'épanouir dans les projets que nous développons.

Plus d'informations sur www.equilis.net.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que **Réceptionniste** chez Equilis Belgium,

- Vous accueillez les visiteurs
- Vous êtes le premier contact téléphonique
- Vous envoyez et distribuez le courrier
- Vous veillez à la bonne tenue et à la logistique des salles de réunion
- Vous rangez et entretenez la cuisine
- Vous vous occupez des fournitures de bureau
- Vous avez un rôle d'Office Manager : bâtiment, fournitures, suivi journalier des demandes IT, organisation d'évènements internes et imprimante

- Vous assistez la direction : classement, agenda, présentations et Database Contacts

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un bachelier d'assistant de direction ou une formation similaire
- Vous êtes capable de communiquer par téléphone en anglais et en néerlandais
- Vous avez le sens du service
- Vous êtes capable de gérer les priorités
- Vous avez un esprit d'initiative et proactivité
- Vous faites preuve de discrétion.

Prêt à relever ce défi? [Postulez en ligne !](#)